

**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> Armoires de rangement personnel	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 23240-150122/A	<b>Date</b> 2014-10-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 23240-150122	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PQ-965-65877	
<b>File No. - N° de dossier</b> pq965.23240-150122	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-11-19</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Morehouse(PQ Div.), Christine	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pq965
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-2711 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-5706
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> <div>Specified Herein Précisé dans les présentes</div>	

**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 (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

23240-150122/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq965

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

23240-150122

File No. - N° du dossier

pq96523240-150122

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. Calendrier d'installation
16. 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 50 Place de la Cité, Sherbrooke, QC. La livraison est à faire le **20 mars 2015**, et l'installation à suivre **mai 2015**.

Environ 98 armoires sont requises. Référez-vous à l'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 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 (2014-09-25) 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 quinze (15) 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 ( 2 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) relatifs aux armoires de rangement personnels en métal
CTO1	<p><u>CTO1.1</u> Le soumissionnaire doit attester que tous les produits offerts sont conformes à toutes les spécifications de l'Annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p><u>CTO1.2</u> Afin de démontrer qu'il respecte CTO1.1, le soumissionnaire doit fournir, en même temps que la soumission de son offre ou avant l'attribution du contrat, l'attestation de conformité du produit à la partie 5 de la présente.</p>
CTO2	<p><u>CTO2.1</u> Le soumissionnaire doit attester que tous les produits offerts ont avoir passé et réussi tous les essais indiqués à l'Annexe A – Énoncé des travaux. Les essais doivent être effectués au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p><u>CTO2.2</u> Afin de démontrer qu'il respecte CTO2.1, le soumissionnaire doit fournir, en même temps que la soumission de son offre ou avant l'attribution du contrat, l'attestation des essais de la partie 5 de la présente.</p>
CTO3	<p><u>CTO3.1</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>CTO3.2</u> Pour montrer qu'il respecte le critère CTO3.1, le soumissionnaire doit joindre à son offre les renseignements descriptifs en format papier, qui doivent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-la description et les dimensions du produit;</li><li>-les dessins 3D;</li><li>-une photo du modèle exact proposé.</li></ul>
CTO4	<p><u>CTO4.1</u> Le soumissionnaire doit joindre à son offre les échantillons de couleurs démontrant leur gamme complète de couleurs anthracite et noir. Ces couleurs doivent être présentées sous la forme d'échantillons de métal réels.</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 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 (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.

\_\_\_\_\_  
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**

Le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

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

\_\_\_\_\_  
Date

## **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 (2014-09-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

**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 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 20 mars, 2015  
L'installation doit être faite au mai 2015.

## **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* H1001C (2008-05-12) Paiement multiples

## **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. **One (1) copie électronique doivent être envoyés à : Invoicing-Facturation@NRCan-RNCan.gc.ca**
- c. 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 (2014-09-25) 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**  
**50 Place de la Cité**  
**Sherbrooke, QC**  
**J1H 5J1**

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) Sherbrooke, Quebec 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. Calendrier d'installation**

L'installation est prévue pour la mi-mai 2015, et elle n'aura pas lieu en même temps que la livraison. Une confirmation pour l'installation sera envoyée au fournisseur dans les 10 jours précédant l'installation. L'entrepreneur doit aviser le responsable de projet du moment de l'installation au moins 48 heures avant d'accéder aux installations pour que des dispositions soient prises afin que des employés soient présents.

Les plans d'étage seront fournis après l'attribution du contrat.

## **16. 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 DE TRAVAIL**  
**23240-150023/A**

## **OBJECTIF**

Fournir, livrer et installer 98 armoires de rangement personnel au 50 Place de la Cité, Sherbrooke, QC. Les exigences figurant dans la présente description d'achat correspondent aux exigences minimales en vertu de l'invitation à soumissionner. Les fabricants peuvent ajouter d'autres caractéristiques et/ou produits conçus pour améliorer la fonctionnalité du système de rangement.

## **1.0 PORTÉE**

La présente description d'achat s'applique à un type d'armoire de rangement, destiné aux employés du gouvernement fédéral et a pour but de se conformer à la Norme du Milieu de travail 2.0, pour les environnements normaux de bureau.

## **SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES**

Les armoires de rangement personnel 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)**  
ANSI/BIFMA X5.9 – American National Standard for Office Furnishings – Storage Units – Tests (en anglais seulement)
- 2.2 **Association américaine des chimistes et coloristes du secteur textile (AATCC)**  
EP1 - Grey Scale for Color Change - Instructions (en anglais seulement)
- 2.3 **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)
- 2.4 **Office des normes générales du Canada (ONGC)**  
1-GP-71 – Méthodes d'essai des peintures et des pigments : N<sup>o</sup> 120.1 – Stabilité des couleurs à la lumière – Essai de décoloration

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

## **3.0 TERMINOLOGIE**

Armoire de rangement personnel: Armoire offrant plus d'un type de rangement, c.-à-d. tablettes, tiroirs, etc., et permettant le rangement d'articles personnels et le classement de documents courants dans un poste de travail individuel



## **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 lesquels l'utilisateur, un membre du public ou la personne responsable de l'entretien des armoires de rangement personnel 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 personnel 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** Dispositif 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 51 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 110°.

**5.5** Armoire de rangement personnel

- Les tablettes doivent être ajustables par incréments d'au plus 51mm (2po);
- 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 personnel 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 pourvues 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 Amortisseurs (butoirs)** - Des amortisseurs de bruit (butoirs) doivent être fixés aux endroits nécessaires pour diminuer le bruit de fermeture et d'ouverture des portes et des tiroirs

**5.9 Contrepoids** – Des contrepoids doivent être installés sur toutes les armoires lorsque la norme ANSI/BIFMA x5.9 l'exige.

**5.10 Composants métalliques** - Le revêtement de toutes les composantes métalliques doit être à faible émission de composés organiques volatils (COV).

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

**6.1 Finis métallique** - Les composantes 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 présenter un changement de couleur dépassant le contraste 4 de l'échelle de 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**

**7.1.1** Toutes les armoires de rangement personnel 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. Les rapports d'essai démontrant que tous les essais ont été subis avec succès doivent être fournis sur demande.

**7.1.2 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.

Installation d'essai acceptable : Un laboratoire d'essai indépendant ou un laboratoire appartenant à une entreprise sont acceptables, pourvu que le laboratoire soit agréé par un organisme reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes et l'American Association for Laboratory Accreditation (A2LA) ou doive être inscrit sur la liste du 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** :

- o Largeur : 597 mm- 610 mm (23,5 - 24 po)
- o Profondeur : 584 mm – 610 mm (23 – 24 po)
- o Hauteur : 1 270mm – 1 321mm (50 – 52 po.)

**9.3** La portion-penderie doit pouvoir être à gauche ou à droite de l'armoire de rangement et des tiroirs classeurs. Ainsi la porte d'un vestiaire situé à gauche sera tirée vers la gauche et un vestiaire situé à droite, la porte s'ouvrira vers la droite.

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

**9.5** L'armoire de rangement personnel 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 (381 mm) 15 po, et la profondeur d'un tiroir intérieur ne peut excéder (495 mm) 19,5 po, avec une certaine tolérance possible, mais la profondeur normale des armoires de rangement personnel ne peut être supérieure à (610 mm) 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 (381 mm) 15 pouces, avec une certaine tolérance possible, mais en général la largeur des armoires de rangement personnel ne peut pas dépasser (610 mm) 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 encastrées et être de la même couleur et faites du même matériel que l'armoire de rangement personnel. Le fournisseur devra remettre une photo identique de à ce quoi ressemblera l'armoire de rangement, la couleur sur la photo pourra être différente que celle exigée dans la présente demande de proposition.

**11.2** Peinture armoire de rangement personnelle: la couleur préférée est gris anthracite, dans une finition satinée.

## **12.0 LIVRAISON et INSTALLATION**

**12.1.** La livraison des produits aura lieu sur un étage (sous-sol).

**12.2.** L'installation aura lieu à une date ultérieure; l'organisation se fera après l'attribution du contrat.

**12.3.** La livraison doit être effectuée au cours des heures normales de travail : du lundi au vendredi, entre 7 h 30 et 15 h.

**12.4.** L'accès à l'édifice est restreint et il faut que le personnel sur les lieux soit être présent pendant la livraison et l'installation. Veuillez noter que tous les entrepreneurs et leurs employés seront escortés et surveillés pendant la livraison et l'installation du matériel.

**12.5.** Adresse de la plate-forme de chargement : 50, place de la Cité. La livraison des produits aura lieu derrière l'édifice où la plate-forme de chargement est accessible par la rue Marquette suivie de la rue Peel.

**12.6.** Si le livreur a de la difficulté à trouver la plate-forme de chargement, il peut communiquer avec l'un ou l'autre des employés suivants :

- Laurent Pelletier 819-678-7713
- Francois Paquette 819-434-5814

**12.7. Limites du quai de chargement :** camion d'une longueur de 45 pieds maximum

**12.8.** Le camion ne peut rester au quai de chargement la nuit.

**12.9.** La personne-ressource de Ressources naturelles Canada qui sera sur place indiquera à quel endroit les biens doivent être placés dans le sous-sol.

**12.10.** La distance de la plate-forme de chargement jusqu'à l'ascenseur est d'environ 30 pieds.

**12.11.** Les installations offertes pour transporter les produits de la plate-forme de chargement jusqu'au sous-sol sont :

- un ascenseur (58 po L x 104 po D x 96po H), situé à l'extérieur du lieu de la plate-forme de chargement; la porte de l'ascenseur est de la dimension suivante : 54 po L x 84 po H.

**12.12.** Un plan d'étage sera fourni après l'attribution du contrat et il indiquera l'emplacement de chaque cabinet dans chaque bureau à cloison. Il précisera également si un cabinet « droit » ou « gauche » devra être installé dans le bureau à cloison.

**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	<b>Armoires de rangement personnelles:</b> <b>Largeur:</b> largeur minimale of 597mm (23.5 po), largeur maximale 610 mm (24 po); <b>Profondeur:</b> profondeur minimale of 584mm (23 po), profondeur maximale 610 mm (24 po); <b>Hauteur:</b> hauteur minimale of 1270 mm (50 po), hauteur maximale 1321 mm (52 po); - penderie d'un coté, 2 deux tiroirs-classeurs au bas, et une armoire fermée au haut et une serrure ; - penderie disponible de chaque côté à droit ou à gauche; quantité de chaque à déterminer l'attribution de contrat.		98	

**2. Prix total pour les armoires de rangement personnelles** \_\_\_\_\_ \$

**3. 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. L'installation a suivre mai 2015.

**PRIX FERME** \_\_\_\_\_ \$

**4. 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, et 4)

**TPS/TVH :** \_\_\_\_\_ \$