

**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 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet CHAIRS AND SOFAS	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5Z011-150158/B	Date 2015-03-05
Client Reference No. - N° de référence du client 5Z011-150158	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PQ-974-66929	
File No. - N° de dossier pq974.5Z011-150158	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-03-31	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Byrnes, Ashley	Buyer Id - Id de l'acheteur pq974
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3838 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: LIBRARY AND ARCHIVES CANADA PLACE DE LA CITE 8TH FL. 550 DE LA CITE BLVD GATINEAU Quebec K1A0N4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

5Z011-150158/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq974

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5Z011-150158

pq9745Z011-150158

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
CE CONTRAT NE COMPORTE AUCUNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ.	2
1.2 BESOIN	2
1.3 COMPTE RENDU	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	9
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	9
5.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2 BESOIN	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT.....	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
6.8 ATTESTATIONS	14
6.9 LOIS APPLICABLES	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	14
6.12 EXIGENCES RELATIVES À LA LIVRAISON ET À L'INSTALLATION	15
ANNEXE A : BESOIN	17
ANNEXE B : BASES DE PAIEMENT.....	22
ANNEXE C : CALENDRIER DE LIVRAISON ET D'INSTALLATION	23

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 5Z011-150158/A, datée du 2015-01-09, dont la date de clôture était le 2015-02-23, à 14:00 HNE. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

Bibliothèque et Archives Canada recherche un entrepreneur qui doit fournir, livrer et installer 24 chaises et 12 sofas conformément à l'annexe A – Besoin. Il incombe au soumissionnaire de fournir tous les accessoires nécessaires afin de permettre de les intégrer conformément à la configuration illustrée dans les croquis de l'intention du concept qui ont été fournis.

Ce besoin comprend une option pour la fourniture, la livraison et l'installation de 24 chaises et de 12 sofas conformément à l'annexe A – Besoin, qui sera exercée dans les douze (12) mois suivant la date d'entrée en vigueur du contrat.

1.3 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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 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.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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

3.1 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 papier et 2 copies électroniques sur CD)

Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électroniques sur CD)

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 ministères organismes 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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation Technique

4.1.1.A	Critères techniques obligatoires (CTO)
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 – Exigences.</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 passé et réussi tous les essais indiqués à l'article 6.0 de l'Annexe A – Exigences environnementales. 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 à la partie 5 de la présente.</p>
CTO3	<p><u>CTO3.1</u> Le soumissionnaire doit montrer comment son produit satisfait à l'intention du concept en soumettant des renseignements descriptifs qui contiennent à tout le moins les dimensions (longueur, largeur, hauteur) de chaque élément proposé à l'Annexe B de cette demande de soumissions, conformément aux exigences 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 ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">-Le numéro de produit de chaque modèle proposé;- Une image en couleurs et un rendu des couleurs ou croquis à l'échelle de chaque modèle proposé. Le rendu ou croquis doit inclure le détail du piètement assemblé ou soudé, ainsi que le détail des coins et des accoudoirs de la structure;-Les descriptions et dimensions du produit, avec profondeur, largeur, hauteur du siège et hauteur générale de chaque modèle proposé;

	<ul style="list-style-type: none">-des échantillons de finis (métallique, acétal ou polyamide) pour la base et les éléments de la structure;-Une gamme complète de tissus du fabricant, y compris le cuir, de qualités différentes, dont un (1) doit être noir.
--	--

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.1.2.2 Les soumissions seront évaluées selon le prix global le plus bas pour les quantités fermes et les quantités optionnelles, y compris les articles connexes.

4.2 Méthode de sélection

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.

5.1 Attestations 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 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.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

5.2 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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir, livrer et installer 24 chaises et 12 sofas conformément à l'annexe A – Besoin. Il incombe au soumissionnaire de fournir tous les accessoires nécessaires afin de permettre de les intégrer conformément à la configuration illustrée dans les croquis de l'intention du concept qui ont été fournis.

Ce besoin comprend une option pour la fourniture, la livraison et l'installation de 24 chaises et de 12 sofas conformément à l'annexe A – Besoin, qui sera exercée dans les douze (12) mois suivant la date d'entrée en vigueur du contrat.

6.3 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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2014-11-27), 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.

6.4 Durée du contrat**6.4.1 Date de livraison**

Tous les produits livrables doivent être livrés et reçus conformément à l'annexe C – Calendrier de livraison et d'installation.

6.4.2 Biens et (ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe A-1 du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les 12 mois de la date d'émission du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.5 Responsables**6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Ashley Byrnes
Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des produits commerciaux et de consommation
11 rue Laurier
Gatineau, QC
K1A 0S5

Téléphone : 819-956-3838
Télécopieur : 819-997-3814
Courriel : Ashley.byrnes@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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet 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 chargé de projet; 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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

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, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment 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.

6.6.2 Base de paiement

Si l'option est exercée et 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, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment 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.

6.6.3 Paiement unique

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

6.7 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.

6.8 Attestations

6.8.1 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.

6.9 Lois applicables

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

6.10 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 2010 (2014-11-27), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Bases de paiement;
- e) Annexe C, calendrier de livraison et d'installation; et
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.11 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* B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

6.12 Exigences Relatives À La Livraison Et À L'installation

1.1. Délais pour la livraison et l'installation

- 1.1.1.** La livraison et l'installation doivent se faire pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, entre 8 h et 17 h.

1.2. Services de livraison

- 1.2.1.** La livraison et l'installation des produits exigés se feront à deux étages (395, rue Wellington, Ottawa, 2^e et 3^e étages)
- 1.2.2.** L'accès à l'édifice est restreint; par conséquent, le personnel sur les lieux doit 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.
- 1.2.3.** Emplacement du quai de chargement : 395 Rue Wellington, Ottawa, ON, K1A 0N3.
- 1.2.4.** Limites du quai de chargement : Le quai de chargement peut accueillir une remorque de 53 pieds.
- 1.2.5.** Distance de la plate-forme de chargement jusqu'à l'ascenseur : Environ 60 pieds.
- 1.2.6.** Installations disponibles pour transporter les produits du quai de chargement jusqu'au 2e et 3e étage :
Le quai de chargement est doté d'un ascenseur hydraulique et est à proximité d'un monte-charge.

1.3. Services d'installation

- 1.3.1.** Les services d'installation devront être fournis pour les produits offerts. Le niveau de service minimal est décrit en détail ci-après. L'entrepreneur doit :
- 1) recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone d'installation;
 - 2) déballer toutes les pièces et inspecter les produits pour vérifier s'ils ont subi des dommages 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 réparations et les ajustements mineurs;
 - 5) Retoucher toutes les entailles et égratignures que le mobilier aura pu subir pendant l'installation;
 - 6) nettoyer le produit après son installation;
 - 7) nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'aspect professionnel en tout temps. Tous les rebuts, débris et autres déchets doivent être retirés aussi souvent qu'il est nécessaire.
 - 8) À la fin de l'installation et à la demande de l'utilisateur désigné, l'entrepreneur 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.

1.4. Procédures relatives aux travaux non conformes

- 1.4.1.** L'entrepreneur doit respecter les procédures relatives aux travaux non conformes suivantes :
- 1) L'entrepreneur doit aviser l'utilisateur désigné lorsque l'installation est terminée.
 - 2) L'utilisateur désigné doit organiser la première inspection sommaire 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) L'utilisateur désigné doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans chaque zone d'installation.

-
- 5) L'utilisateur désigné doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur.
 - 6) Dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la liste des travaux non conformes, l'entrepreneur doit effectuer toutes les réparations mineures et ajustements ne nécessitant pas de nouvelles pièces.
 - 7) En ce qui concerne les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 4, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action dont les dates de livraison ou les dates de fin des travaux se situent dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par l'utilisateur désigné.
 - 8) L'entrepreneur doit aviser l'utilisateur désigné lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. S'il est satisfait, l'utilisateur désigné doit fournir à l'entrepreneur une confirmation écrite finale que les travaux non conformes ont été corrigés.

ANNEXE A : BESOIN

- 1.0 DESCRIPTION
- 2.0 RÉFÉRENCES
- 3.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RENDEMENT
- 4.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ESSAIS ET DE NORMES
- 5.0 EXIGENCES GÉNÉRALES
- 6.0 EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES
- 7.0 ÉTIQUETAGE
- 8.0 LIVRAISON

CONTEXTE

Nouvel ameublement pour les salles de consultation et de lecture de Bibliothèque et Archives Canada – 395, rue Wellington

L'édifice de Bibliothèque et Archives nationales est un édifice à neuf étages, construit dans un but particulier, qui comporte deux ailes (chacune de quatre étages) formant un U autour d'une tour centrale dans laquelle se trouvent les rayonnages de livres. L'édifice a été conçu au début des années 1950 pour Bibliothèque et Archives nationales; sa construction s'est achevée en 1967.

L'édifice a été conçu avec des proportions classiques, tout en étant fonctionnel au niveau de la conception et de l'utilisation. Son aspect présente deux styles architecturaux différents du XX^e siècle, soit le classicisme moderne et le fonctionnalisme. On a accordé une grande attention à l'intérieur tout comme à l'extérieur de l'édifice pour créer des espaces publics richement ornés et des espaces calmes pour la recherche. Au rez-de-chaussée et dans les salles publiques, on trouve du marbre poli, des mosaïques en or, du bronze, de l'acier inoxydable, des panneaux vitrés et des panneaux en chêne. En 2002-2003, le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a demandé au Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine d'évaluer cet édifice en vue de déterminer sa valeur patrimoniale et architecturale; l'édifice a depuis été désigné édifice fédéral du patrimoine reconnu.

PORTÉE

Le devis décrit les exigences techniques relatives aux nouveaux fauteuils rembourrés requis pour les salles de consultation et de lecture au 395, rue Wellington, Ottawa (Ontario).

EXIGENCES RELATIVES AUX CHAISES ET CANAPÉS REMBOURRÉS

1.0 DESCRIPTION

- 1) Le devis vise la fourniture, livraison et l'installation de nouveaux fauteuils et canapés rembourrés pour les aires publiques du deuxième et du troisième étage, au 395, rue Wellington, Ottawa (Ontario).
- 2) Il est requis que tous les produits proviennent du même fabricant/série.
- 3) Tous les produits doivent être neufs.

2.0 RÉFÉRENCES

Le devis doit être lu conjointement avec les normes les plus récentes énoncées ci-dessous, et doit y être conforme;

- 1) American National Standards Institute (ANSI).
- 2) American National Standards Institute (ANSI)/Business Institutional Furniture Manufacturers (BIFMA).

3.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RENDEMENT

- 1) Les chaises et les canapés doivent être stables, interchangeables et présenter une qualité, un style, des matériaux et une qualité d'exécution uniformes, et ils doivent être propres et exempts de défauts qui pourraient nuire à leur aspect, leur tenue en service ou leur sécurité.
- 2) Les surfaces externes des chaises et des canapés doivent être lisses et tous les bords doivent être arrondis et/ou biseautés. Toutes les surfaces accessibles doivent être exemptes d'arêtes vives, de bavures et de tout autre danger à la sécurité.

4.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ESSAIS ET DE NORMES

- 1) Tous les essais selon l'ANSI/BIFMA doivent être effectués dans une installation d'essai acceptable. Un laboratoire d'essai indépendant et un laboratoire appartenant à l'entreprise sont acceptables pourvu que le laboratoire ait été homologué par l'un des deux organismes reconnus à l'échelle nationale suivants : le Conseil canadien des normes et l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation), ou participation au Programme de certification de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour l'acceptation des laboratoires.
- 2) Les rapports d'essais ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans au moment de la soumission.

5.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 1) Qualité d'exécution – Les composants assemblés doivent être uniformes sur le plan de la qualité, du style, des matériaux et de la qualité d'exécution, et ils doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur sécurité. Lorsqu'ils sont assemblés, suivant toutes les

- configurations possibles, il ne doit y avoir aucune rive ni surface non finies qui soient visibles. Les surfaces à âme en bois et le substrat doivent être de dimensions stables et de construction équilibrée pour éviter tout gauchissement.
- 2) Soudures – Toutes les soudures doivent être solides et 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.
 - 3) Sécurité – Les pièces fixes, amovibles ou réglables doivent être fabriquées de façon à ne pas pouvoir se desserrer, s'enlever accidentellement ou causer de blessures.
 - 4) Le dessous des chaises et canapés doit être d'accès ouvert et clair. Ils doivent être fournis dans les tailles suivantes :
Chaise : larg. 33, prof. 33, haut. 31 (au minimum)
 larg. 37, prof. 35, haut. 34 (au maximum)
Canapé : larg. 77, prof. 33, haut. 31 (au minimum)
 larg. 86, prof. 35, haut. 34 (au maximum)
 - 5) Conception
Les fauteuils et canapés doivent avoir un aspect esthétique caractérisé par des lignes droites. Le piètement des fauteuils et canapés doit être robuste, d'aspect esthétique et propre, en acier ou en aluminium moulé, constitué de quatre (4) pieds rectangulaires profilés fixé solidement à la structure, à chaque coin extérieur. Voir le croquis SK-1 ci-joint pour l'objectif de la conception.

Fournir des échantillons de finis du piètement / structure métalliques. Le fini du piètement / structure, doit être en acier nickelé, en acier inoxydable brossé ou poli, en aluminium moulé et poli, ou en fonte d'aluminium poli.

6.0 EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

- 1) Mandat
 - a. En avril 2006, le gouvernement du Canada a mis en œuvre une Politique d'achats écologiques, comme l'a exigé le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Cette politique a pour objectif de favoriser la protection de l'environnement et d'appuyer le développement durable en intégrant des facteurs de performance environnementale au processus de prise de décision en matière d'achats
 - b. Les « critères environnementaux obligatoires » (CEO) dont la liste est présentée ci-après permettent de veiller à ce que les objectifs en matière d'achats écologiques soient atteints durant toute la durée du contrat.
- 2) Matériaux
 - a. Les adhésifs utilisés dans la fabrication doivent être exempts de polluants atmosphériques dangereux. [Voir Environnement Canada – Annexe 1 de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement, 1999 (LCPE 1999)].
- 3) Fabrication
 - a. Les déchets issus du processus de fabrication doivent être réduits au minimum ou recyclés.
 - b. Le fournisseur doit avoir les certificats attestant que les produits ne contiennent ni chlorurofluorurocarbone (CFC) ni éther diphenylique polybromé (PBDE).
 - c. Le fabricant doit avoir en place un système de gestion des matières toxiques et dangereuses dans ses usines de fabrication.
- 4) Emballage et distribution

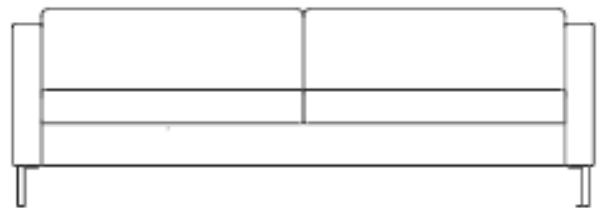
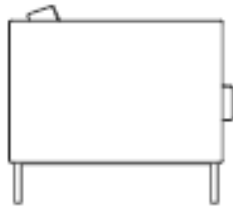
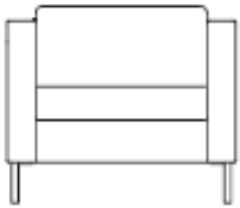
-
- a. Le fournisseur doit respecter au moins une des exigences suivantes :
 - b. L'emballage est recyclable et/ou biodégradable.
 - c. L'emballage peut être retourné au fournisseur ou à l'expéditeur.
 - d. L'emballage est réutilisable.
- 5) Plan de gestion des produits chimiques (PGPC)
- a. Tous les produits offerts doivent provenir d'un fabricant qui a mis en place un plan de gestion des produits chimiques qui couvre au moins un des éléments suivants :
 - 1. Démontrer qu'il a mis en place un système de gestion des substances (matières) dangereuses à son usine de fabrication.
 - 2. Avoir mis en place un système d'achat, d'utilisation, d'entreposage, de transport et d'élimination des produits chimiques.
 - 3. Adopter un plan de reconnaissance des situations dangereuses associées aux produits chimiques.
 - 4. Avoir mis en place un plan d'intervention d'urgence documenté.

7.0 ÉTIQUETAGE

- 1) Outre l'étiquetage exigé par la norme CAN/CGSB-44.227-2008, tous les composants autostables de mobilier de bureau doivent être marqués, de manière permanente et lisible, du code du produit et de la date de fabrication, ou encore de la date d'expiration de la garantie.
- 2) Tous les composants dont les surfaces sont primaires, secondaires ou spécialisées doivent être marqués, de manière permanente et lisible, du nom ou de la marque de commerce reconnue du fabricant.
- 3) Des instructions d'utilisation adéquates en anglais et en français ou sous forme d'images doivent figurer sur chaque produit réglable par l'utilisateur.

SK – 1

Intention du concept



NEXE B : BASES DE PAIEMENT

Table A: Contract

Produits		A	B	C
Article	Numéro de modèle proposé	Quantité	Prix unitaire ferme	Total calculé (A x B)
Sofa		12		
Chaise		24		
Frais de livraison et d'installation				
Total				

Table B : Biens et (ou) services optionnels

Produits		A	B	C
Article	Numéro de modèle proposé	Quantité	Prix unitaire ferme	Total calculé (A x B)
Sofa		12		
Chaise		24		
Frais de livraison et d'installation				
Total				

Prix estimatif total

Table A	Table B	Prix estimatif total
_____ \$	_____ \$	_____ \$
Prix total de la soumission	Prix total de la soumission	Prix total de la soumission (table A) + Prix total de la soumission (table B)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5Z011-150158/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5Z011-150158

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pq974- 5Z011-150158

Id de l'acheteur - Buyer ID
pq974
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C : CALENDRIER DE LIVRAISON ET D'INSTALLATION

Section A : Contrat

Table A

Date de livraison et d'installation demandées	Ce délai peut-il être respecté?	Si non, la meilleure date de livraison et d'installation qui puisse être offerte est?
Au plus tard le 15 mai 2015	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

Section B : Biens et (ou) services optionnels

Si l'option est exercée, l'entrepreneur doit fournir les biens et les services spécifiés dans la table B de l'annexe B dans les _____ jours civils suivant l'exercice de l'option.