



**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 Office furniture	
Solicitation No. - N° de l'invitation 45045-150013/B	Date 2015-10-29
Client Reference No. - N° de référence du client 000006740	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PQ-968-68226	
File No. - N° de dossier pq968.45045-150013	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-12-08	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
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: Dale, Evonne	Buyer Id - Id de l'acheteur pq968
Telephone No. - N° de téléphone (613) 853-6646 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5706
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: STATISTICS CANADA B1W21 170 TUNNEYS PASTURE OTTAWA Ontario K1A0T6 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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DE BESOIN.....	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	4
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	5
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	6
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
6.2 BESOINS.....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
6.4 RESPONSABLES	7
6.5. PAIEMENT	8
6.6 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	9
6.7 ATTESTATIONS.....	9
6.8 LOIS APPLICABLES	10
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.10 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	10
ANNEXE A BESOIN	12
ANNEXE B LISTE DE PRIX.....	15
ANNEXE B-1 LIVRAISON	15

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette demande de soumissions.

1.2 Énoncé de Besoin

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada au nom de Statistique Canada a une obligation de fournir, de livrer diverses quantités de chaises, tables et tableaux blancs à Ottawa, en Ontario.

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.

1.4 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

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 (2015-07-03) 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 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 1 copie électroniques sur CD)

Section II : Soumission financière (2 copies papier et 1 copie électroniques sur CD)

Section III : Attestations (1 copies 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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires (CTO)	
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements descriptifs sous forme d'une liste de prix, d'un guide de spécification, d'un catalogue, de brochures ou autres.</p> <p>Les renseignements descriptifs doivent inclure, au minimum, les dimensions de l'article 2 proposé à l'annexe B – Liste de prix</p>

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA A0220T (2014-06-26)* Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du Guide des CCUA A0031T (2010-08-06), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Le soumissionnaire atteste que tous les produits offerts seront conformes à toutes les spécifications et répond aux exigences de test décrite dans l'annexe A - Besoin au plus tard à la date de clôture de l'appel d'offres.

Signature du soumissionnaire

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

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoins

L'entrepreneur doit fournir les articles décrites sous la liste de prix et la liste de produit à l'Annexe B.

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 (2015-07-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 09, Garantie des conditions générales 2010A est modifié comme suit:

Supprimer: La période de garantie sera de 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)

L'article 09 intitulés *Garantis des conditions générales 2010A* est modifié en supprimant le paragraphe 2 en le remplaçant par ce qui suit :

L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de 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, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Lorsque l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent, l'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés pour les réparations ou rectifications nécessaires et le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour ces coûts.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeurent en vigueur.

6.4 Responsables

6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Evonne Dale

Titre : Agent d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Produits commerciaux et de consommation

11 Place Laurier, 6B3-44,

Gatineau, Québec, K1A 0S5

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : (613) 853-6646
Télécopieur : (819) 956-5706
Courriel : Enonne.Dale@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.

6.4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est (Sera identifié à l'attribution du contrat):

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.

6.4.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

6.5. Paiement

6.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un *prix ferme*, 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.

6.5.2 Limitation des dépenses

Clause du *Guide des CCUA C6000C* (2011-05-10), Limite de prix

6.5.3 Paiement unique

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

6.6 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien décrit du contrat. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés

L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

L'original et une (1) copies de la facture ainsi que du rapport doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Une (1) copie de la facture ainsi que du rapport doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.7 Attestations

6.7.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

6.7.2 Programme de certification de la conformité des produits

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

dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, des inspections et des examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

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

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

6.8 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.

6.9 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(2015-07-03)
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Liste de prix ;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.10 Clauses du Guide des CCUA

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

G1005C (2008-05-12) Assurances

6.11 Services d'installation

L'entrepreneur doit fournir, au minimum, les services d'installation ci-après pour les produits livrés.

1. Recevoir, décharger et entreposer tous les produits, et les transporter vers la zone de transit ou d'installation.
2. Déballer toutes les pièces et inspecter les produits pour déceler les dommages qui auraient pu survenir pendant l'expédition.

-
3. S'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer des ajustements ou réparations mineurs.

6.12 Procédures en cas de défaillance

Si des défauts sont décelés, l'entrepreneur doit respecter la procédure suivante :

1. Le chargé de projet, en collaboration avec l'entrepreneur, doit dresser la liste des défauts en consignant tous les problèmes dans chaque secteur.
2. Le chargé de projet doit transmettre la liste des défauts à l'entrepreneur.
3. Dans les trois jours qui suivent la réception de cette liste de défauts, l'entrepreneur doit régler tous les problèmes mineurs et faire tous les ajustements qui ne nécessitent pas de nouvelles pièces.
4. Pour toute défaut non énumérée au point 7, l'entrepreneur doit fournir un plan d'action indiquant les dates cibles de livraison ou d'achèvement dans les 14 jours civils qui suivent la réception de la liste des défauts fournie par le chargé de projet.
5. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet une fois que toutes les défauts sont éliminés. S'il est satisfait du résultat, le chargé de projet remet à l'entrepreneur une signature finale indiquant que tous les problèmes ont été résolus.

ANNEXE A BESOIN

1. DESCRIPTION

1.1. Les présentes spécifications sont pour la fourniture et la livraison de mobilier collaboratif de diverses tailles. Ces articles sont pour une utilisation générale de bureau par des employés du gouvernement fédéral.

2. PUBLICATIONS ET MÉTHODES D'ESSAI

2.1. Toutes les publications et les protocoles d'essai mentionnés doivent être les versions les plus récentes à la date de clôture du présent appel d'offres sauf indication contraire dans l'annexe.

3. EXIGENCES DE RENDEMENT

3.1. SIÈGE :

3.1.1. Tissu :

3.1.1.1. Le tissu doit répondre aux exigences suivantes à l'égard des catégories de la publication *Voluntary Performance Guidelines* de l'Association for Contract Textiles : frottement humide et sec, propriétés physiques, inflammabilité et solidité de la couleur à la lumière.

3.1.1.2. Le tissu de la chaise doit avoir une cote de résistance à l'abrasion de 75 000 cycles de va-et-vient ou plus.

3.1.1.3. Le tissu doit être au moins deux crans au-dessus de la qualité standard la plus faible du fabricant, comme publié dans le guide des prix du fabricant.

3.1.1.4. Le tissu doit être résistant aux taches.

3.1.1.5. Tous les finis, les couleurs et les motifs du tissu sont à déterminer par le concepteur à partir de la gamme complète du fabricant.

3.1.1.6. Les motifs doivent être alignés aux coutures.

3.1.2. Base/cadre exposé :

3.1.2.1. Fini métallique.

3.1.2.2. Les composantes peintes doivent avoir un revêtement en poudre.

3.1.2.3. Le bois plein ou le placage de bois doit avoir reçu l'homologation du FSC (Forest Stewardship Council), avec un certificat de chaîne de traçabilité du FSC.

3.1.3. Matériau du siège et du dossier :

3.1.3.1. Tissu

3.1.3.2. Type uréthane : Le matériau du siège/dossier doit être renforcé de plastique ou de polyamide

3.1.3.3. Plastique stratifié :

3.1.3.4. Tous les plastiques stratifiés doivent respecter le critère d'acceptation de stratifié haute pression établi dans la norme CAN/CGSB-44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau.

3.1.3.5. Les surfaces doivent avoir un stratifié de plastique collé à toutes les faces à côté simple ou double exposées.

4. EXIGENCES DES ESSAIS

4.1. Un établissement d'essai acceptable doit effectuer tous les essais de rendement ANSI/BIFMA, les essais dimensionnels CAN/CGSB et fournir les rapports connexes. Un établissement d'essai acceptable est défini comme un laboratoire agréé par un organisme national reconnu, comme le Conseil canadien des normes ou l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation), ou qui figure dans la liste du Programme d'acceptation de laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour l'envergure des essais applicables.

4.2. Les rapports sur les essais ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans à la date de la clôture de la demande.

5. EXIGENCES DÉTAILLÉES

5.1. Collaboratif – Siège n° 1

5.1.1. Description :

- 5.1.1.1. Siège à accoudoir-tablette avec dossier courbé ou droit.
- 5.1.1.2. Cadre extérieur rembourré fermé.
- 5.1.1.3. Les coussins du dossier et du siège doivent être fixés ou munis d'attaches Velcro.
- 5.1.1.4. Entièrement rembourré pour un style élégant.
- 5.1.1.5. Doit avoir au moins quatre roulettes, dont deux à blocage.
- 5.1.1.6. Doit avoir accoudoir-tablette universel ajustable ou rotatif pour les gauchers et les droitiers.
- 5.1.1.7. 5.2.2.1.7 Doit avoir un dossier, un siège et des accoudoirs fixes.

5.1.2. Finis :

- 5.1.2.1. Tissu résistant aux taches.
- 5.1.2.2. Les pattes et la base exposées doivent avoir un fini métallique, en bois ou en placage de bois.
- 5.1.2.3. La surface de l'accoudoir-tablette doit avoir un fini en bois, en placage de bois ou laminé avec un matériau de rebord agencé.

5.1.3. Dimensions :

- 5.1.3.1. Dimensions générales : 711 mm à 813 mm de largeur X 610 mm à 806 mm de profondeur X 737 mm à 889 mm de hauteur (28 po à 32 po X 24 po à 31¼ po X 29 po à 35 po) +/-13 mm (1/2 po).
- 5.1.3.2. La hauteur du siège être de 406 mm à 508 mm (16 po à 20 po) au-dessus du plancher fini.

5.2. Collaboratif – Siège n° 2

5.2.1. Description :

- 5.2.1.1. Fauteuil avec dossier courbé ou droit.
- 5.2.1.2. Cadre extérieur rembourré fermé.
- 5.2.1.3. Les coussins du dossier et du siège doivent être fixés ou munis d'attaches en velcro.
- 5.2.1.4. Entièrement rembourrée pour un style élégant.
- 5.2.1.5. Doit avoir au moins quatre roulettes, dont deux doivent à blocage.
- 5.2.1.6. Doit avoir un dossier, un siège et des accoudoirs fixes.

5.2.2. Finis :

- 5.2.2.1. Tissu résistant aux taches.
- 5.2.2.2. Les pattes et la base exposées doivent avoir un fini métallique, en bois ou en placage de bois.

5.2.3. Dimensions :

- 5.2.3.1. Dimensions générales : 711 mm à 813 mm de largeur X 610 mm à profondeur de 806 mm de profondeur X 737 mm à 889 mm de hauteur (28 po à 32 po X 24 po à 31¼ po X 29 po à 35 po) +/-13 mm (1/2 po).
- 5.2.3.2. La hauteur du siège doit être de 406 mm à 508 mm (16 po à 20 po) au-dessus du plancher fini.

5.3. Collaboratif – Siège n° 3

5.3.1. Description :

- 5.3.1.1. Banquette à trois places avec dossier droit bas.
- 5.3.1.2. Cadre extérieur rembourré et fermé.
- 5.3.1.3. Les coussins du dossier et du siège doivent être fixés ou être munis d'attaches en velcro.
- 5.3.1.4. Entièrement rembourrée pour un style élégant.
- 5.3.1.5. Pattes en métal.
- 5.3.1.6. Doit avoir un dossier et un siège fixes.

-
- 5.3.1.7. Aucun accoudoir.
 - 5.3.2.Finis :
 - 5.3.2.1. Tissu résistant aux taches.
 - 5.3.2.2. Les pattes et la base exposées doivent avoir un fini métallique, en bois ou en placage de bois.
 - 5.3.3.Dimensions :
 - 5.3.3.1. Dimensions générales : 70 po à 74 po de largeur X 24 po à 32 po de profondeur X 28,5 po à 34 po de hauteur.
 - 5.3.3.2. La hauteur du siège doit être de 406 mm à 508 mm (16 po à 20 po) au-dessus du plancher fini.
 - 5.4. Collaboratif – Table de bout
 - 5.4.1.Description :
 - 5.4.1.1. Table de bout en forme de C
 - 5.4.1.2. À glissement facile
 - 5.4.2.Finis :
 - 5.4.2.1. Base/cadre exposé :
 - 5.4.2.1.1. Fini métallique.
 - 5.4.2.1.2. Les composantes peintes doivent être revêtues d'une peinture en poudre.
 - 5.4.2.1.3. Bois plein ou placage de bois.
 - 5.4.2.2. La surface supérieure doit avoir un fini en bois, en placage de bois ou laminé avec un matériau de rebord agencé.
 - 5.4.3.Dimensions :
 - 5.4.3.1. Dimensions générales : 16 po à 20 po de largeur X 16 po à 20 po de profondeur X 24 po à 29 po de hauteur.
 - 5.5. Collaboratif – Tableau blanc mobile
 - 5.5.1.Description :
 - 5.5.1.1. Roues à blocage
 - 5.5.1.2. Tableau blanc des deux côtés
 - 5.5.1.3. Le cadre doit être en métal
 - 5.5.2.Finis :
 - 5.5.2.1. Cadre de métal peint blanc
 - 5.5.2.2. Les composantes peintes doivent être revêtues d'une peinture en poudre.
 - 5.5.3.Dimensions :
 - 5.5.3.1. Dimensions générales : 34 po à 38 po largeur X 64 po à 68 po de hauteur.

ANNEXE B Liste de prix

Item	Description	Numéro de modèle proposé	Série proposé	Quantité	Prix de l'unité	Grand Total (Quantité x Prix de l'unité)
1	Collaboratif – Siège n° 1			18		
2	Collaboratif – Siège n° 2			4		
3	Collaboratif – Siège n° 3			6		
4	Collaboratif – Table de bout			14		
5	Collaboratif – Tableau blanc mobile			6		
Prix total de la livraison						
Prix total de la soumission (Évaluation)						
Taxes applicable						
Total						

ANNEXE B-1 Livraison

La livraison doit être faite entre 8 h 00 et 15 h 00 du lundi au vendredi le 19 décembre ou _____ (insérer une date)

Les meubles doivent être livrés à l'adresse suivante:

Statistique Canada
Expédition / Réception
170 Tunney's Pasture Driveway
Expédition / Réception édifice Jean-Talon (B1W21)
Avenue Parkdale Chargement Dock
Ottawa, ON
K1A 0T6

L'entrepreneur est de conseiller de communiquer la date de livraison avec le chargé de projet au moins 48 heures à l'avance pour avoir accès à la destination de livraison