



**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 ARMOIRES DE RANGEMENT PERSONNELLES	
Solicitation No. - N° de l'invitation 0X001-150825/A	Date 2015-12-18
Client Reference No. - N° de référence du client 0X001-150825	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PQ-971-68676	
File No. - N° de dossier pq971.0X001-150825	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-02-01	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Frere, Louise	Buyer Id - Id de l'acheteur pq971
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-2969 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 BESOIN	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 BESOIN	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES	9
6.6 PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	11
6.8 ATTESTATIONS	11
6.9 LOIS APPLICABLES	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	12
6.12 SERVICES D'INSTALLATION.....	12
6.13 PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES.....	13
ANNEXE « A » - BESOIN - ARMOIRES DE RANGEMENT PERSONNELLES	14
ANNEXE « A-1 » - HORAIRE DE LIVRAISON ET LIMITES.....	18
ANNEXE « A-2 » - CALENDRIER DE L'INSTALLATION	19
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT ET LISTE DE PRODUIT.....	20
ANNEXE « C » - REPRODUCTION CONCEPTUELLE	21

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Besoin

Au nom de l'École de la Fonction Publique du Canada, Services publics et Approvisionnement Canada doit fournir et livrer une quantité ferme de 175 Armoires de rangement personnelles à Gatineau (Québec), et l'installation à Ottawa (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 3 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (2003) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

3. Liste de noms

- a. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste complète des noms de tous les administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du ou des propriétaire(s), au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).

-
- b. Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'approvisionnement. »

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.

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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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 ou 2 copies électroniques sur CD ou DVD ou USB)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (2 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

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

1.1.1.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 et satisfont à toutes les exigences en matière d'essai énoncés à l'annexe « A ».</p> <p><u>CTO1.2</u> Pour respecter le critère CTO1.1, le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission, dument signé et daté, le certificat de conformité du produit selon la section 5.1.2 de la partie 5 - Attestations de la présente demande de soumissions sur copie papier.</p>
CTO2	<p><u>CTO2.1</u> Le soumissionnaire doit présenter des renseignements descriptifs comprenant, au moins, les dimensions requises (longueur, largeur, hauteur) de l'article proposé à l'annexe « B » de la présente demande de soumissions, en conformité à l'exigence établie à l'annexe « A ».</p> <p><u>CTO2.2</u> Pour respecter le critère CTO2.1, le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les renseignements descriptifs en format logiciel, Adobe Acrobat version 10 ou antérieure sur CD ou DVD ou USB, ou sur copie papier.</p>

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix - soumission

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), 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.

5.1.2 Conformité des produits

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

Signature du soumissionnaire

Date

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.

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 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles détaillés sous la Base de paiement et la Liste de produits 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.

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

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

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

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

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

Toutes les autres dispositions de cet article restent en vigueur.

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

Tous les biens livrables doivent être reçus tel qu'indiqué à l'Annexe « A-1 » - Horaire de livraison et limites.

6.4.2 Calendrier de l'installation - Estimé

L'installation des biens livrables est demandée pour les échéanciers estimés à l'Annexe « A-2 », Calendrier de l'installation.

6.5 Responsables**6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Louise Frere
Spécialiste en approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des produits commerciaux et de consommation
11 rue Laurier, 6B3
Gatineau, Québec K1A 0S5

Téléphone : 819-420-2969

Télécopieur : 819-956-5706

Courriel : louise.frere@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 : *(sera inscrit à l'émission 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.

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

Nom : _____

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 unitaire ferme tel que précisé dans le contrat, selon un montant total de \$ (sera inscrit à l'émission du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.6.3 Paiements multiples

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

6.6.4 Instruction d'expéditions – livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

rendu droits acquittés (DDP) Gatineau, QC selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux définis sur la facture soient réalisés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante aux fins d'attestation et de paiement :

École de la fonction publique du Canada
373 promenade Sussex
Ottawa, ON
K1N 6Z2
Attention de : Denis Galarneau
 - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante désignée à la clause « 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 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.

6.8.2 Certificat de conformité des produits

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

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

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

essais, mentionnés à l'Annexe A. L'entrepreneur doit faire parvenir les pièces d'essai et les échantillons aux personnes ou aux lieux désignés par les représentants du Canada.

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 2010A (2015-07-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe A-1, Horaire de livraison et limites;
- e) Annexe A-2, Calendrier de l'installation;
- f) Annexe B, Base de paiement et Liste de produit;
- g) Annexe C, Reproduction conceptuelle;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 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

6.12 Services d'installation

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

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

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

6.13 Procédures relatives aux travaux non conformes

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

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

ANNEXE « A » - BESOIN - ARMOIRES DE RANGEMENT PERSONNELLES

OBJECTIF

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

1.0 PORTÉE

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

SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

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

2.0 PUBLICATIONS APPLICABLES

Les publications suivantes s'appliquent :

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

3.0 TERMINOLOGIE

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

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

4.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

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

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

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

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

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

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

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

5.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES

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

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

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

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

5.5 Armoire de rangement personnelle

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

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

5.7 Toutes les armoires de rangement personnelles doivent être équipées de serrures pour chaque module rétractable et porte. Les serrures ou cylindres doivent être conçus pour qu'on puisse les installer ou les remplacer facilement sur place. Toutes les serrures doivent avoir la même clé et deux (2) clés doivent être 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 Butoirs - Il faut fournir des butoirs au besoin pour atténuer le bruit lors de l'ouverture ou de la fermeture des portes et des tiroirs.

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

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

6.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES POUR LES FINIS

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

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

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

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

7.0 EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS

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

7.2 Date des essais : Les rapports d'essai ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans à la date de fermeture et au moment de la demande 0X001-150825/A.

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

8.0 IDENTIFICATION DU FABRICANT

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

9.0 DESCRIPTION DU PRODUIT

9.1 Entièrement clos.

9.2 Dimensions :

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

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

9.4 La penderie à serrure doit être munie d'un compartiment pour les effets personnels et le linge, avec une porte pleine hauteur d'une largeur normale de (229mm) 9 po tolérance de +/- 1 po, et comporter une tringle pleine largeur.

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

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

10.0 CARACTÉRISTIQUES ENVIRONNEMENTALES OBLIGATOIRES

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

10.2 Le produit offert ne doit pas émettre de formaldéhyde produisant une concentration dans l'air ambiant supérieure à 0,5 mg/m³.

10.3 Le produit offert n'émet pas une quantité de COV qui se solde par une concentration supérieure à 0,5 mg/m³ dans l'air à l'intérieur.

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

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

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

11.0 FINIS

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

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

ANNEXE « A-1 »

HORAIRE DE LIVRAISON ET LIMITES

1. Livraison et limitation du quai de chargement

- La Livraison doit être complétée durant les heures régulières de travail, du lundi au vendredi, 8h00 à 16h00.
- Le contact de l'École de la fonction publique du Canada sur le site pour la livraison sera (sera inscrit à l'attribution du contrat), lequel escortera les installateurs sur le site.
- L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet du calendrier de livraison, au moins 48 heures à l'avance de l'accès au lieu de livraison.
- Il n'y a pas de quai de chargement, la taille du camion maximale qui peut être accommodé est une remorque de 53 pieds.

Destination pour la Livraison:

L'École de la fonction publique du Canada
241 Cité des jeunes
Gatineau, QC
J8Y 6L2

DATE DE LIVRAISON OBLIGATOIRE

Article	Produits livrables	Quantité (chaque)	Date de livraison Obligatoire demandée	Date de livraison proposée
1	Armoires de rangement personnelles	175	31 mars 2016	

ANNEXE «A-2»

CALENDRIER DE L'INSTALLATION

L'École de la Fonction Publique de Canada a besoin d'armoires de rangement personnelles qui devront être installés aux emplacements inscrits dans le calendrier ci-dessous.

Les échéanciers indiqués dans le calendrier ci-dessous sont des estimations et pourraient changer.

Le Canada s'efforcera de donner à l'entrepreneur quatre à six semaines pour l'installation du mobilier, toutefois, il est possible que le Canada doive modifier les détails accordés; les dates définitives seront confirmées par le chargé de projets.

Avant l'installation des produits, le chargé de projets fournira à l'entrepreneur le plan des étages aux fins d'emplacement des installations.

L'installation sera effectuée lors que les employés ne sont pas sur les lieux.

L'installation sera effectuée pendant les heures régulières de travail, c.-à-d., du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h.

Pour les étapes 1, 2, 3, – L'Académie LaSalle peut accueillir une remorque de 26 pieds avec hayon élévateur car il n'y a pas de quai de chargement à cet emplacement, un ascenseur est disponible une fois dans l'immeuble.

Emplacement pour l'installation:

Étape	Emplacement du Projet	Étage estimés	Quantité estimée d'unités	Échéanciers estimés - installation
1	Académie LaSalle 373 prom. Sussex Ottawa, ON	B2	26	Août 2016
2	Académie LaSalle 373 prom. Sussex Ottawa, ON	B4, C2	30 + 75	Décembre 2016
3	Académie LaSalle 373 prom. Sussex Ottawa, ON	B5, C4	20 + 24	Février 2017

ANNEXE « B »**Base de Paiement et Liste de Produit**

Numéro d'article et Description Du Produit	Numéro de Modèle Proposé	Série Proposée	A	B	C
			Quantité Ferme (chaque)	Prix Unitaire Ferme	Total Étendue (A x B)
Article 1 – Armoires de rangement personnelles, 51"H x 24"P x 23.5"L (1321mm x 610mm x 597mm)			175	\$ _____	\$ _____

Étape / Emplacement	Produit	D	E	F
		Quantité (chaque)	Installation Prix Unitaire Ferme	Extension Total (D x E)
Étape 1 Ottawa, ON	Armoires de rangement personnelles	26	\$ _____	\$ _____
Étape 2 Ottawa, ON		105	\$ _____	\$ _____
Étape 3 Ottawa, ON		44	\$ _____	\$ _____

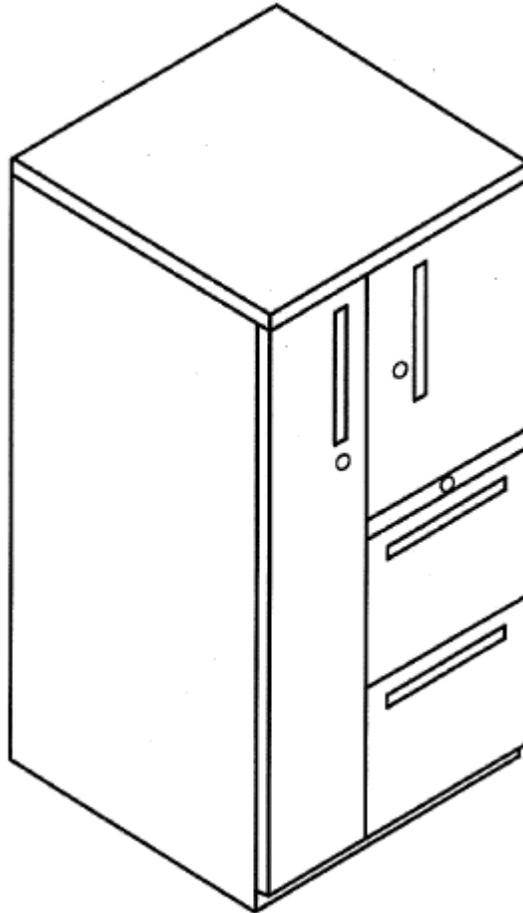
Prix de lot total pour Évaluation (incluant Livraison & Installation, excluant les taxes applicables) *

= \$ _____

*Le paiement sera effectué par étape correspondant à l'annexe « A-1 » – Horaire de livraison et limites, et l'annexe « A-2 » - Calendrier de l'Installation

ANNEXE « C »

Reproduction conceptuelle



L'image est fourni à titre d'information seulement