



**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

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Electrical & Electronics Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B3, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet 8944 CREO6 Casier Milieu de travail	
Solicitation No. - N° de l'invitation B8114-170410/A	Date 2016-12-23
Client Reference No. - N° de référence du client B8114-170410	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HN-460-72157	
File No. - N° de dossier hn460.B8114-170410	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-02-06	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: Guertin, Benoit	Buyer Id - Id de l'acheteur hn460
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-0331 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF CITIZENSHIP AND IMMIGRATION IRCC 70 Cremazie St GATINEAU QC Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu
4. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA (*livraison*)

Liste des annexes

- Annexe A Besoin
Annexe B Grille d'évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les biens et/ou les services conformément aux exigences techniques et dans les quantités indiquées à l'Annexe « A »

2.1 Exigences de la livraison

La livraison est demandée au plus tard le 27 février 2017.

3. Compte rendu

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

4. Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

(Fin de la page)

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

1.1 Clauses du Guide des CUA

Références de CUA	Section	Date
A9033T	Capacité financière	2012-07-16
B1000T	Condition du matériel	2014-06-26

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées UNIQUEMENT AU MODULE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. N'envoyez pas de proposition directement à l'autorité contractante. Proposition par courriel n'est pas acceptée.

Réception des soumissions - TPSGC

11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, Noyau 0B2, Gatineau, Québec, K1A 0S5

Tél.: 819-420-7201 Fax : 819-997-9776

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

(Fin de la page)

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (2 copies)
- Section II : Soumission financière (1 copie)
- Section III : Attestations (1 copie)
- Section IV : Informations additionnelles (1 copie)

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

1.1 Documents techniques

Les documents techniques/descriptifs doivent être reçus avec la soumission technique. Simplement indiquer une conformité à un critère est insuffisant. Les soumissionnaires doivent présenter une démonstration clairement organisée, imprimé (et non à la main) qui comprend toute la documentation technique nécessaire afin de démontrer clairement leur conformité à tous les points présentés dans l'énoncé des travaux à l'annexe "A".

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

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

Section IV : Informations additionnelles

1.3 Livraison offerte

Bien que la livraison soit demandée tel qu'il est précisé ci-dessus, la meilleure date de livraison possible est le _____.

1.4 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison :

Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

(Fin de la page)

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

Critères d'évaluation

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour assurer une évaluation complète.

1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération aux fins de l'évaluation de chaque soumission :

- Conformité aux exigences techniques (description à l'annexe « A »);
- Annexe « B » - Grille d'évaluation complétée

1.2 Évaluation financière

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération lors de l'évaluation des soumissions :

- Conformité à la base d'établissement de prix;

Le prix total de la soumission sera déterminé de la manière suivante :

- La somme des prix totaux de tous les articles (prix unitaire x quantité);

1.3 Base de prix

Le soumissionnaire doit fournir des prix de lots fermes, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (destination), les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicable.

2. Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse globalement.

(Fin de la page)

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 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations exigées avec la soumission

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

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.

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.

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.

2.2 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

a) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire Date

ou

b) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire Date

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les biens et/ou les services conformément aux exigences techniques et dans les quantités indiquées à l'Annexe « A ».

2.1 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16

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.

3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.? Période de garantie

L'article 09 des conditions générales2010A est modifié en remplaçant la période de douze (12) mois par dix (10) ans.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeureront en vigueur.

4. Durée du contrat - Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____ (Les modalités de livraison telles qu'offertes et acceptées seront indiquées lors de l'octroi du contrat).

(Fin de la page)

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Benoit Guertin – spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers - Division HN
7B3, Place du Portage, Phase III, 11 rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : (819) 420-0331
Courriel : benoit.guertin@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet (compléter à l'adjudication du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux	Suivi de la livraison :
Nom : _____	Nom : _____
Téléphone : _____	Téléphone : _____
Télécopieur : _____	Télécopieur : _____
Courriel : _____	Courriel : _____

(Fin de la page)

6. Paiement

6.1 Base de paiement

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser le prix de lot ferme précisé dans le contrat pour un coût de \$ _____ (insérer le montant à 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.

6.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

6.3 Paiement unique

Clause du guide des CCUA [H1000C](#) (2008-05-12) Paiement unique

6.4 Exigences en matière d'assurance

Clause du guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28) Exigences en matière d'assurance

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) Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

b) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada
365 Ave Laurier O, Ottawa ON K1A 1L1
Att: Odette Power

CIC.Admin-Accommodation-Admin-Installations.CIC@cic.gc.ca

c) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

(Fin de la page)

8. Attestations - Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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. [2010A](#) (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c. Annexe A Besoin;
- d. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).

11. Clauses du Guide des CCUA (livraison)

Références de CCUA	Section	Date
D2000C	Marquage	2007-11-30
D2001C	Étiquetage	2007-11-30
D9002C	Ensembles incomplets	2007-11-30

11.1 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) _____ (insérer le nom du lieu de destination convenu) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

(Fin de la page)

ANNEXE « A » - BESOIN

Cette demande est pour la fourniture, la livraison et l'installation de :

- 32 casiers en acier à une rangée
- 75 casiers en acier à trois rangées

L'entrepreneur est responsable de fournir tous les accessoires nécessaires (garnitures, quincaillerie, supports, etc.).

1. Références

American National Standards Institute (ANSI)/BIFMA International
ANSI/BIFMA X 5.5 – Desk/Table Products - Tests

Office des normes générales du Canada (ONGC)
CAN/CGSB 44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau

REMARQUE : Les publications susmentionnées et les méthodes d'essai décrites dans celles-ci sont tirées de l'édition la plus récente.

2. EXIGENCES LIÉES AUX ESSAIS

2.01 Tous les produits et composants liés aux casiers offerts dans le cadre de la présente invitation à soumissionner doivent satisfaire aux critères d'acceptation des normes ANSI/BIFMA X5.5, et CAN/CGSB 44.227 lorsque mis à l'essai conformément aux essais applicables selon les normes citées en référence et la description d'achat.

2.02 Tous les essais selon l'ANSI/BIFMA doivent uniquement être effectués dans une installation d'essai acceptable. Un laboratoire d'essai indépendant et un laboratoire appartenant à l'entreprise sont acceptables à condition que le laboratoire soit accrédité par un organisme reconnu au Canada comme le Conseil canadien des normes, A2LA (American Association for Laboratory Accreditation), ou qu'il figure au Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

2.03 Les rapports d'essais ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans au moment de la soumission.

3. EXIGENCES GÉNÉRALES

3.01 Tous les produits doivent être neufs et doivent provenir du même fabricant.

3.02 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, les composants ne doivent comporter aucune arête ni surface non œuvrée qui soit visible, sauf celles en acier inoxydable. Les extrémités, coins et pièces en métal que l'utilisateur risque de toucher doivent présenter

des angles et des arêtes arrondis ou être recouverts de protecteurs. Les éléments lubrifiés doivent être protégés de façon à ne pas entrer en contact avec l'utilisateur, ses vêtements ou ses documents.

3.03 Soudures – Toutes les soudures doivent être solides et exemptes de fissures et de vides superficiels. Elles doivent être propres, lisses et d'aspect uniforme et exemptes de calamines, de flux, de corps étrangers et de toute autre inclusion pouvant nuire à l'application de l'apprêt ou du produit de finition.

3.04 Épaisseur de l'acier – Les casiers doivent être faits d'acier de calibre 16 au minimum.

3.05 Fini – Les casiers doivent être finis et recouverts d'une couche de peinture en poudre, thermo durcie et résistante aux égratignures.

3.06 Couleur – Les casiers doivent être de couleur gris charbon.

3.07 Poignée de porte – La poignée de porte doit comporter un loquet encastré dans la façade de la porte créant une surface lisse sans verrou qui dissuade de tenter de couper le cadenas. Les portes doivent s'ouvrir de la droite à la gauche. Les portes doivent s'ouvrir de la droite vers la gauche (right to left)

3.08 Cadenas – Les casiers doivent comporter un mécanisme de morillon pouvant accueillir un cadenas personnel.

3.09 Étagères – Les casiers doivent au moins comporter une étagère supérieure.

3.10 Crochets à vêtements – Les casiers doivent avoir des crochets à ardillon double et simple.

3.11 Garde-pieds – Dans la partie inférieure, les casiers doivent comprendre un garde-pieds encastré.

3.12 Sécurité – Les pièces fixes, amovibles ou réglables doivent être fabriquées de façon à ne pas se desserrer, s'enlever accidentellement, ni causer de blessures.

3.13 Configuration – Il doit être possible d'abouter tous les casiers les uns aux autres.

3.14 En plus des exigences en matière d'étiquetage précisées dans la norme CAN/CGSB-44.227-2008, tous les composants autostables de mobilier de bureau doivent aussi 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.

4. Dimensions

4.01 Casier à une rangée – Les dimensions nominales doivent être de 305 mm (12 po) de largeur, de 381 mm (15 po) de profondeur et de 1 829 mm (72 po) de hauteur.

4.02 Casier à trois rangées – Les dimensions nominales doivent être de 914 mm (36 po) de largeur, de 381 mm (15 po) de profondeur et de 1 829 mm (72 po) de hauteur.

5. GARANTIE

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

6. LIVRAISON

Les casiers doivent être livrés et installés pendant les heures normales de travail, au 6e étage, du 70, rue Crémazie, à Gatineau (Québec) K1A, Citoyenneté et Immigration Canada.

7. SERVICES D'INSTALLATION

Des services d'installation doivent être fournis pour les produits offerts. Le niveau de service minimal est décrit en détail ci-après. L'entrepreneur doit :

7.01 recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;

7.02 déballer toutes les pièces et vérifier que les produits n'ont pas été endommagés lors de l'expédition;

7.03 installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;

7.04 s'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les réparations et les ajustements mineurs;

7.05 retoucher toutes les entailles et égratignures que le mobilier aura pu subir pendant l'installation;

7.06 nettoyer le produit après son installation;

7.07 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 aussi souvent que nécessaire au moyen d'une benne à ordures que devra se procurer l'entrepreneur;

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

8. TRAVAUX NON CONFORMES

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

8.01 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque l'installation est terminée;

8.02 Le chargé de projet doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;

8.03 L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation;

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8114-170410/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
B8114-170410

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hn460.B8114-170410À

Buyer ID - Id de l'acheteur
hn460
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

8.04 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;

8.05 Le chargé de projet doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans toutes les zones d'installation;

8.06 Le chargé de projet doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;

8.07 Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger tous les travaux non conformes mineurs et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;

8.08 En ce qui concerne tous 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 chargé de projet;

8.09 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le chargé de projet est satisfait des corrections apportées, il doit fournir à l'entrepreneur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

Prix de lot ferme _____ \$
(tout compris sauf les taxes)

ANNEXE « B » - Grille d'évaluation

Critère	Description	N° de la page de la soumission où la critère est démontrée
2.01	Tous les produits et composants liés aux casiers offerts dans le cadre de la présente invitation à soumissionner doivent satisfaire aux critères d'acceptation des normes ANSI/BIFMA X5.5, et CAN/CGSB 44.227 lorsque mis à l'essai conformément aux essais applicables selon les normes citées en référence et la description d'achat.	N° de la page :
2.02	Tous les essais selon l'ANSI/BIFMA doivent uniquement être effectués dans une installation d'essai acceptable. Un laboratoire d'essai indépendant et un laboratoire appartenant à l'entreprise sont acceptables à condition que le laboratoire soit accrédité par un organisme reconnu au Canada comme le Conseil canadien des normes, A2LA (American Association for Laboratory Accreditation), ou qu'il figure au Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).	N° de la page :
2.03	Les rapports d'essais ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans au moment de la soumission.	N° de la page :
3.01	Tous les produits doivent être neufs et doivent provenir du même fabricant.	N° de la page :
3.02	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, les composants ne doivent comporter aucune arête ni surface non œuvrée qui soit visible, sauf celles en acier inoxydable. Les extrémités, coins et pièces en métal que l'utilisateur risque de toucher doivent présenter des angles et des arêtes arrondis ou être recouverts de protecteurs. Les éléments lubrifiés doivent être protégés de façon à ne pas entrer en contact avec l'utilisateur, ses vêtements ou ses documents.	N° de la page :
3.03	Soudures – Toutes les soudures doivent être solides et exemptes de fissures et de vides superficiels. Elles doivent être propres, lisses et d'aspect uniforme et exemptes de calamines, de flux, de corps étrangers et de toute autre inclusion pouvant nuire à l'application de l'apprêt ou du produit de finition.	N° de la page :

Critère	Description	N° de la page de la soumission où la critère est démontrée
3.04	Épaisseur de l'acier – Les casiers doivent être faits d'acier de calibre 16 au minimum.	N° de la page :
3.05	Fini – Les casiers doivent être finis et recouverts d'une couche de peinture en poudre, thermo durcie et résistante aux égratignures.	N° de la page :
3.06	Couleur – Les casiers doivent être de couleur gris charbon.	N° de la page :
3.07	Poignée de porte – La poignée de porte doit comporter un loquet encastré dans la façade de la porte créant une surface lisse sans verrou qui dissuade de tenter de couper le cadenas. Les portes doivent s'ouvrir de la droite à la gauche. Les portes doivent s'ouvrir de la droite vers la gauche (right to left)	N° de la page :
3.08	Cadenas – Les casiers doivent comporter un mécanisme de morillon pouvant accueillir un cadenas personnel.	N° de la page :
3.09	Étagères – Les casiers doivent au moins comporter une étagère supérieure.	N° de la page :
3.10	Crochets à vêtements – Les casiers doivent avoir des crochets à ardillon double et simple.	N° de la page :
3.11	Garde-pieds – Dans la partie inférieure, les casiers doivent comprendre un garde-pieds encastré.	N° de la page :
3.12	Sécurité – Les pièces fixes, amovibles ou réglables doivent être fabriquées de façon à ne pas se desserrer, s'enlever accidentellement, ni causer de blessures.	N° de la page :
3.13	Configuration – Il doit être possible d'abouter tous les casiers les uns aux autres.	N° de la page :
3.14	En plus des exigences en matière d'étiquetage précisées dans la norme CAN/CGSB44.2272008, tous les composants autostables de mobilier de bureau doivent aussi 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.	N° de la page :
4.01	Casier à une rangée – Les dimensions nominales doivent être de 305 mm (12 po) de largeur, de 381 mm (15 po) de profondeur et de 1 829 mm (72 po) de hauteur.	N° de la page :
4.02	Casier à trois rangées – Les dimensions nominales doivent être de 914 mm (36 po) de largeur, de 381 mm (15 po) de profondeur et de 1 829 mm (72 po) de hauteur.	N° de la page :
5	Période de garantie – La période de garantie sera de dix (10) ans, à l'exception des composants réglables, qui doivent avoir une garantie de cinq (5) ans.	N° de la page :