



**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**

Furniture Division/Division des ameublements  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
6B1, Place du Portage  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Tables de formation	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> B8114-170240/A	<b>Date</b> 2017-01-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> B8114-170240	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PQ-981-72312	
<b>File No. - N° de dossier</b> pq981.B8114-170240	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-03-08</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> MacIsaac, James	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pq981
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 639-4357 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES.....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>3</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU 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.....	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
6.9 LOIS APPLICABLES.....	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	12
6.12 SERVICES D'INSTALLATION .....	12
6.13 PROCÉDURES DE POST-INSTALLATION .....	12
6.14 PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>12</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des Besoin**

Ce besoin comprend la fourniture, la livraison et l'installation de tables de formation conformément aux indications de l'annexe A ci-joint pour le ministère d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada à Gatineau, Québec.

### **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 sur les marchés publics 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) (<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.

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 5 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 Québec, 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)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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) (<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 Paiement électronique de factures – soumission**

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé ci-dessous. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix rendu droits acquittés (DDP) (destination) selon les Incoterms 2000; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et la TPS ou la TVH exclue.

1.3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la Partie 6-la base de paiement et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

1.4 Clauses du guide des CCUA: C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
B8114-170240/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
B8114-170240

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PQ981  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Établissement des prix	
Les soumissionnaires doivent soumissionner un prix de lot ferme pour la livraison et l'installation de tables de formation conformément aux indications de l'annexe A ci-joint pour le ministère d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.	
Tables de formation	
Série offerte:	
15 tables de formation 24"X48"	\$
15 tables de formation 30"X48"	\$
<b>TOTAL PRIX FERMES en dollars canadien, (TPS/TVH exclue)</b>	<b>\$</b>
(inclure tout les besoins de l'annexe A)	
<b>TPS ou TVH:</b>	<b>\$</b>
<b>TOTAL:</b>	<b>\$</b>

Aucun autre prix ne peut être proposé.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

### Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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

Point	Exigence obligatoire	Identification de la page ou du point de la soumission
O1	<p>CTO1.1</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une liste des composants pour les produits proposés pour cette demande. Au minimum, la liste des produits doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom de série</li> <li>- le numéro de modèle</li> <li>- une courte description du produit</li> <li>- une fiche technique de catalogue pour chacun des produits proposés</li> <li>- tous les renseignements nécessaires provenant du guide technique ou du guide sur les produits du soumissionnaire qui ont été publiés afin de démontrer que le produit proposé répond aux exigences en matière de dimension et aux autres exigences énoncées à l'annexe A : Énoncé des travaux et annexe A-1</li> </ul> <p>Spécifications techniques.</p> <p>CTO1.2</p> <p>Afin de montrer qu'il satisfait aux CTO1.1, le soumissionnaire doit fournir les documents susmentionnés sur support papier.</p>	
O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir au moins cinq (5) échantillons de couleurs « fini bois » de son stratifié haute pression ainsi qu'au moins trois (3) finis de peinture métallique.</p>	
O3	<p>Le soumissionnaire doit présenter les documents officiels sur le programme environnemental du fabricant, y compris ce qui suit :</p> <p>a) L'énoncé de politiques environnementales sur papier à en-tête de l'entreprise ou tout document publié équivalent; et</p> <p>b) Les rapports datés rédigés au cours des trois (3) dernières années, après la date de clôture de la demande de soumission, sur les résultats des initiatives de gestion de l'environnement du fabricant montrant une réduction ou l'élimination de l'impact de ses activités sur l'environnement.</p>	
O4	<p>Si le fournisseur n'est pas le fabricant des produits proposés, mais qu'il propose un arrangement en ayant recours aux produits d'un fabricant, il doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. être un distributeur agréé des produits des fabricants des produits proposés;</li> <li>2. et présenter une lettre d'autorisation de chaque fabricant des produits proposés.</li> </ol> <p>La lettre doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) être signée par un représentant autorisé du fabricant et porter l'en-tête de ce dernier;</li> <li>b) indiquer le nom de la série du produit proposé;</li> <li>c) et confirmer que le fournisseur est de fait un distributeur de la série du produit proposé dans la lettre.</li> </ol>	

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T \(2014-06-26\)](#)

##### Évaluation du prix

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

#### 4.2 Méthode de sélection

Une 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 soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

### 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. À moins d'indication contraire, 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.

#### 5.1 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.

##### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

### 5.1.3 Conformité de Produit

Les entrepreneurs doivent compléter la certification pour les produits proposés pour cette soumission. L'entrepreneur certifie que tous les produits offerts conformes et continueront à être conformes pour la durée du Contrat, à toute les Spécifications, et rencontrent les exigences d'essais détaillés dans l'Annexe A.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'entrepreneur 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 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Énoncé des Besoin

Ce besoin comprend la fourniture, la livraison et l'installation de tables de formation conformément aux indications de l'annexe A ci-joint pour le ministère d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada à Gatineau, Québec.

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

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

**INSÉRER** : La période de garantie sera de cinq (10) ans sauf les composants ajustables, qui doivent Avoir une garantie minimum de cinq (5) ans.

**L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A (2016-04-04) est modifié comme suit :**

2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, si le Canada est d'avis aux rectifications nécessaires à l'endroit où les travaux se trouvent. Dans ce cas, l'entrepreneur doit couvrir tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne rembourse aucun de ces coûts. Toutes les autres provisions de la section garantie demeureront en vigueur.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe A, à partir de la date de l'attribution du contrat.

La livraison et l'installation sont demandées pour le 31 mars 2017 ou meilleure date offerte

#### 6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : James MacIsaac  
Titre : Supply Specialist  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Division des produits de l'ameublement  
11 Place Laurier, GATINEAU QC K1A 0S5

Téléphone : 819-639-4357

Courriel : [james.macisaac@tpsqc-pwgsc.gc.ca](mailto:james.macisaac@tpsqc-pwgsc.gc.ca)

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

---

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_ (à remplir par le soumissionnaire)

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_ (à remplir par le soumissionnaire)

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations contractuelles, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, d'un montant de \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes d'accise sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

### 6.6.2 Paiement unique

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12) – Paiement unique.

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

**6.7.1** 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.

---

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **6.8 Assurance - aucune exigence particulière (G1005C)**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## **6.9 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **6.9.1 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, 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.

## **6.10 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en \_\_\_\_\_, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **6.11 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 (2016-04-04);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

## 6.12 Clauses du Guide des CCUA

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

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

## 6.13 Services d'installation

L'entrepreneur doit fournir des services d'installation pour les produits achetés. Le niveau de service minimal exigé est indiqué ci-après. L'entrepreneur doit :

1. recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;
2. déballer toutes les pièces et vérifier que les produits n'ont pas été endommagés 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 toutes les entailles et égratignures mineures que le produit aurait pu subir pendant l'installation;
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 aussi souvent que nécessaire au moyen d'une benne à ordures que devra se procurer l'entrepreneur;
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 (ou un représentant autorisé de ce dernier) afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

## 6.14 Procédures de post-installation

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

1. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
2. Le responsable technique doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu 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;

#### **6.15 Procédures relatives aux travaux non conformes**

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

1. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
2. Le responsable technique doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu 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 tous les problèmes dans toutes les zones d'installation;
6. Le responsable technique doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
7. 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. 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 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 »**

### **ÉNONCÉ DES BESOINS**

## **Tables de formation**

### **1.0 PORTÉE**

- 1.1 Le présent besoin vise la fourniture, la livraison et l'installation de trente (30) tables de formation flexibles qui permettent la formation avec des outils technologiques ainsi que dans une configuration de salle de classe traditionnelle. Le présent besoin vise à obtenir des tables de formation qui permettent à deux (2) écrans d'ordinateur de s'abaisser à l'intérieur de chaque table. Cela permettra aux instructeurs d'avoir un bon contact visuel entre eux et la classe, puisque les écrans d'ordinateur bloquent souvent partiellement la vue. Cette solution laissera également davantage d'espace sur chaque table pour des activités et des exercices lorsque la technologie n'est pas requise, et permettra aux salles d'être vraiment multifonctionnelles (avec et sans outils technologiques, au besoin). L'actionnement doit être électrique.
- 1.2. L'entrepreneur est responsable de fournir tous les accessoires nécessaires (garnitures, quincaillerie, supports, etc.).
- 1.3. Il n'est pas nécessaire que les produits proviennent du même fabricant.
- 1.4. Tous les produits doivent être neufs.

### **2.0 RÉFÉRENCES**

- 2.1 American National Standards Institute (ANSI)/BIFMA International
  - 2.1.1 ANSI/BIFMA X 5.5 - Produits de tables/bureaux - Essais
- 2.2 Office des normes générales du Canada (ONGC)
  - 2.2.1 CAN/CGSB 44.227 - Mobilier et composants autostables de bureau

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

### 3.0 EXIGENCES LIÉES AUX ESSAIS

- 3.1 Tous les produits et composants de tables 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 lorsqu'ils sont mis à l'essai conformément aux essais applicables, selon les normes citées en référence et la description d'achat.
- 3.2 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 une entreprise sont acceptables, pourvu qu'ils soient accrédités par un organisme national reconnu tel que le Conseil canadien des normes et l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation), ou inscrits au Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
- 3.3 Les rapports d'essais ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans au moment de la soumission.

### 4.0 TERMINOLOGIE

- 4.1 DVD – Lecteur de disque numérique polyvalent.
- 4.2 VESA – Société internationale à but non lucratif qui soutient et établit la norme à la grandeur de l'industrie pour les ordinateurs personnels, les postes de travail et les appareils électroniques de consommation.
- 4.3 Bras support d'écran VESA – Plaque de montage faisant appel à une méthodologie de montage à six trous.

### 5.0. EXIGENCES GÉNÉRALES POUR LES TABLES DE LA SALLE DE FORMATION

- 5.1 **Qualité d'exécution** : Les composants assemblés doivent être uniformes sur le plan de la qualité, du style, des matériaux et de la qualité d'exécution, et ils doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur état de fonctionnement et à leur sûreté. Lorsqu'ils sont assemblés dans toutes les configurations possibles, il ne doit y avoir aucun bord ni surface non finis qui soient visibles, sauf ceux en acier inoxydable. Les bords, coins et pièces métalliques que l'utilisateur risque de toucher doivent être arrondis ou être recouverts d'un recouvrement de protection. Les éléments lubrifiés doivent être protégés de façon à ne pas entrer en contact avec l'utilisateur, ses vêtements ou ses documents. Les surfaces à âme en bois doivent être de construction équilibrée afin d'éviter tout gondolement.
- 5.2 **Système d'acheminement des fils et des câbles** : Les tables doivent être conçues de façon à permettre le passage des fils et des câbles pour un (1) ordinateur de bureau et deux (2) écrans. L'accès aux fils doit être à l'avant ou à l'arrière du panneau de fond.
- 5.3 **Soudures** : Toutes les soudures doivent être solides et exemptes de fissures et de vides superficiels. Elles doivent être propres et lisses, avoir un aspect uniforme et être exemptes d'écaillés, de décapant, de corps étrangers et de toute autre inclusion pouvant nuire à l'application de l'apprêt ou du produit de finition.
- 5.4 Les surfaces de travail doivent comporter des coins arrondis et des rives équerries.
- 5.5 **Sécurité** : Les pièces fixes, amovibles ou réglables doivent être fabriquées de façon à ce qu'elles ne puissent pas se desserrer, s'enlever accidentellement, ni causer de blessures.



- 5.6 La tolérance pour toutes les dimensions, sauf la hauteur, est de  $\pm 25,4$  mm ( $\pm 1$  po), sauf indication contraire et lorsque la forme des rives ne s'y prête pas.
- 5.7 **Espace de rangement pour écrans** : La table doit avoir un espace d'un minimum de 1 067 mm (42 po) et d'un maximum de 1 118 mm (44 po) pour accueillir deux (2) écrans plats, un clavier et une souris, qui seront tous rangés à l'intérieur du bureau lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Les écrans plats, les claviers et les souris doivent être rangés dans les panneaux de fond lorsque les écrans sont abaissés, les rabats doivent se fermer automatiquement et le tout doit être contrôlé électroniquement.
- 5.8 **Piètement** : Toutes les tables doivent être autoportantes. Les configurations ne doivent comporter aucun piètement partagé. Les pattes métalliques doivent être en C ou en T et être compatibles avec le système vertical d'acheminement des fils et des câbles.
- 5.9 **Patins** : Le piètement doté de mécanisme de mise à niveau doit offrir un réglage d'au moins 25,4 mm (1 po).
- 5.10 **Clavier et souris** : Le clavier et la souris doivent être rangés à l'intérieur de l'espace dissimulé pour écrans.
- 5.11 **Panneau de fond** : Le panneau de fond doit être fourni avec la quincaillerie et le chemin de câbles. Le panneau de fond partiel ou complet doit être posé sur la largeur de la table et ne doit pas empêcher de dissimuler l'écran dans son espace de rangement.
- 5.12 **Commande à distance sans fil** : Tous les espace de rangement dissimulés pour écrans doivent être reliés afin qu'une commande à distance sans fil principale puisse lever ou abaisser les écrans sur tous les bureaux en même temps.
- 5.13 **Configuration** : Toutes les tables doivent pouvoir être aboutées les unes aux autres.
- 5.14 **Finis** : Les surfaces horizontales doivent être fabriquées d'un stratifié haute pression de couleur « fini bois » avec rives en PVC. Les surfaces verticales et le piètement doivent être en métal ou en stratifié.
- 6.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES POUR LES TABLES DE LA SALLE DE FORMATION**
- 6.1 Le substrat de la table doit avoir une épaisseur d'au moins 25,4 mm (1 po).
- 6.2 **Support pour UCT** : Le support pour UCT doit mesurer environ 178 mm (7 po) de largeur x 432 mm (17 po) de profondeur x 406 mm (16 po) de hauteur. Ce support doit dégager le plancher d'au moins 102 mm (4 po) de façon à faciliter le nettoyage.
- 6.3 **Système d'acheminement des fils et des câbles** : Le système d'acheminement des fils à l'horizontale doit être posé sur la largeur de la table et être dissimulé. Il doit permettre le passage des fils pour un (1) ordinateur de bureau et deux (2) écrans. L'accès aux fils doit être à l'avant ou à l'arrière du panneau de fond.
- 6.4 **Bras support d'écran** : Le bras support doit permettre de dissimuler complètement deux (2) écrans sous la surface de travail. Lorsque les écrans sont en position basse, la surface de travail doit être continue et le bras support doit être dissimulé sur tous les côtés en dessous de la surface de travail pour empêcher les bris. Lorsque le bras support d'écran se trouve au-dessus de la surface de travail, un espace de travail maximal doit être maintenu entre l'écran et le bord avant de la table. Le bras support d'écran doit permettre le réglage de l'inclinaison de l'écran à la verticale. Les plaques de montage doivent être compatibles avec les écrans VESA.

- 6.5 La surface de travail des tables pour la salle 4A015 doit être rectangulaire et avoir les dimensions suivantes : 610 mm (24 po) de profondeur par 1 219 mm (48 po) de longueur. L'écart toléré pour la profondeur et la longueur de la surface de travail est -12,7 mm (-1/2 po).
- 6.6 La surface de travail des tables pour la salle 4A012 doit être rectangulaire et avoir les dimensions suivantes : 762 mm (30 po) de profondeur par 1 219 mm (48 po) de longueur. L'écart toléré pour la profondeur et la longueur de la surface de travail est -12,7 mm (-1/2 po).

## 7.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES RELATIVES AUX FINIS

- 7.1 Les surfaces horizontales doivent satisfaire aux exigences de rendement énoncées dans la norme CAN/CGSB-44.227, tableau 1, pour ce qui est du stratifié haute pression.
- 7.2 Les surfaces verticales et le piétement doivent satisfaire aux exigences de rendement énoncées dans la norme CAN/CGSB-44.227, tableau 1, pour ce qui est du fini.
- 7.3 **Déviatiion** : Les surfaces de travail horizontales doivent satisfaire aux exigences de la norme CAN/CGSB-44.227, al. 6.1.1. en la matière.
- 7.4 **Cinq (5) échantillons de couleurs « fini bois »** pour les surfaces horizontales et trois (3) échantillons des finis en stratifié ou en métal pour les surfaces verticales doivent être fournis au moment de présenter la soumission.

## 8.0 MARQUAGE

- 8.1 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.