



National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**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

Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

Title/Titre Lounge Furniture/ Mobilier de salon	Solicitation No – N° de l'invitation W8474-187469
Date of Solicitation – Date de l'invitation 21 July 2017	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à brooke.monette@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone 819-939-8549	FAX No – N° de fax
Destination	

Instructions:

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name/Nom _____	Title/Titre _____
Signature _____	Date _____

<p>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</p> <p>At – à : 14 :00 EDT</p> <p>On - le 31 Aoû 2017:</p>

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumission ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

1.2 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'Annexe A des clauses du contrat éventuel.

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)* (<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.

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée dans sa totalité.
- b) La section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.

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 cinq (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 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 (1 copie papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie 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>). 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.

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

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

En ce qui concerne les articles énoncés à l'annexe A, le soumissionnaire doit proposer du mobilier conforme aux critères techniques obligatoires.

Le soumissionnaire doit clairement indiquer dans sa proposition technique comment le produit proposé répond à chacun des critères techniques obligatoires.

CTO #	Critère obligatoire technique (CTO)
CTO1	150 chaises à dossier en échelle dont les caractéristiques sont les suivantes :

CTO #	Critère obligatoire technique (CTO)
	<ul style="list-style-type: none"> • Les chaises doivent être en métal et le siège en bois, et doivent être dotées d'un protecteur de plancher (caoutchouc, plastique ou mousse rigide). • Les chaises doivent être de couleur noyer (la couleur demandée est un délavé d'un brun moyen à foncé <u>et ne doit contenir aucune teinte de rouge</u>). • Ni le siège ni le dossier ne doivent être en tissu. • Hauteur de la chaise du plancher au sommet du dossier : 34 po à 36 po. • Hauteur du plancher au siège : de 17 po à 19 po. • Profondeur du siège : de 16 po à 21 po. • Largeur du siège : de 16 po à 19 po. • Le dossier doit être à échelle. • Les chaises doivent être empilables. • Toutes les chaises doivent avoir les mêmes caractéristiques.
CTO2	<p>36 plateaux de table dont les caractéristiques sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le plateau doit être d'une largeur de 76,2 cm (30 po) et d'une longueur de 152,4 cm (60 po). • Le plateau doit être en bois et de couleur noyer (la couleur demandée est un délavé d'un brun moyen à foncé <u>et ne doit contenir aucune teinte de rouge</u>). La table doit être de la même couleur que la chaise. • Toutes les tables doivent être revêtues d'une couche ou d'un enduit à base de résine (normes de l'industrie de la restauration et pour les cuisines). • Toutes les tables doivent avoir les mêmes caractéristiques.
CTO3	<p>72 bases de table dont les caractéristiques sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les bases doivent être en fonte. • Les bases doivent être noires. • Les bases doivent être dotées d'un protecteur de plancher (caoutchouc, plastique ou mousse rigide). • Les bases doivent mesurer 5 po de diamètre au sommet et être d'une longueur de 22 po pour une conception droite, ou mesurer 22 po de diamètre pour une conception en croix. La hauteur doit respecter les normes de l'industrie de la restauration. • Toutes les bases doivent avoir les mêmes caractéristiques.
CTO4	<p>Le soumissionnaire doit accompagner sa soumission d'une image des chaises, des plateaux de table et des bases proposées.</p>

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué comme suit :

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix fermes, DDP selon les Incoterms 2010, droits de douane et taxes d'accise canadiens compris, et taxes applicables exclues.

Les propositions financières seront évaluées en dollars canadiens. Les prix présentés en devises étrangères seront convertis en dollars canadiens en fonction du taux indiqué par la Banque du Canada à midi à la date de clôture de la DP.

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée irrecevable.

4.2 Méthode de sélection

Clause du Guide des CCUA A0031T (2010-08-16) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 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 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 - déclaration de condamnation à une infraction

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 avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 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.

5.1.3 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

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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A, Besoin.

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)* (<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.

a. Modification de la définition de ministre:

« Canada », « Couronne », « État » « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 15 Novembre 2017 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 6 Octobre 2017.

6.4.3 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: Brooke Monette
Titre: DES Proc 4-2-3
Défense nationale
Direction: DES Proc
101 Colonel By Drive, Ottawa ON, K1A 0A2

Telephone: 819-939-8549
Facsimile: 819-994-0248
E-mail address: brooke.monette@forces.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 Responsable technique (Des informations seront fournies au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Des informations seront fournies au moment de l'attribution du contrat)

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé **un prix de lot ferme à l'annexe B**, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limite de prix

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

6.7.3 Paiement - Paiement Multiples

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiement Multiples

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

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 :

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

Défense nationale
101 Colonel By Drive
Ottawa, ON
K1A 0A2
ATTN: Brooke Monette DES Proc 4-2-3, HDV

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 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.

6.11 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), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) 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*).

6.12 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) Destination spécifié à l'annexe « A » selon Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.13 Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA [A9006C](#) (2012-07-26), Contrat de défense

6.14 Assurance

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE A

BESOIN

ÉNONCÉ DES BESOINS POUR DES CHAISES ET DES TABLES

1.0 PORTÉE

1.1 Objet

1.1.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite se procurer des chaises, ainsi que des bases et des plateaux de table pour le mess intégré de la station des Forces canadiennes (SFC) Leitrim, situé au 3545, chemin Leitrim, à Ottawa (Ontario).

2.0 BESOINS

2.1 Tâches

2.1.1 Le fournisseur doit offrir des modèles particuliers de chaises et de tables qui tiennent compte des caractéristiques énoncées dans les exigences techniques (2.2).

2.2 Exigences techniques

2.2.1 Au total, 150 chaises à dossier en échelle dont les caractéristiques sont les suivantes :

- a. Les chaises doivent être en métal et le siège en bois, et doivent être dotées d'un protecteur de plancher (caoutchouc, plastique ou mousse rigide).
- b. Les chaises doivent être de couleur noyer (la couleur demandée est un délavé d'un brun moyen à foncé et ne doit contenir aucune teinte de rouge).
- c. Ni le siège ni le dossier ne doivent être en tissu.
- d. Hauteur de la chaise du plancher au sommet du dossier : de 34 po à 36 po. Hauteur du plancher au siège : de 17 po à 19 po.
- e. Profondeur du siège : de 16 po à 21 po.
- f. Largeur du siège : de 16 po à 19 po.
- g. Le dossier doit être en échelle.
- h. Les chaises doivent être empilables
- i. Toutes les chaises doivent avoir les mêmes caractéristiques.

2.2.2 Un total de 36 plateaux de table dont les caractéristiques sont les suivantes :

- a. Le plateau doit être d'une largeur de 30 po et d'une longueur de 60 po.
- b. Le plateau doit être en bois et de couleur noyer (la couleur demandée est un délavé d'un brun moyen à foncé et ne doit contenir aucune teinte de rouge). La table doit être de la même couleur que la chaise.
- c. Toutes les tables doivent être revêtues d'une couche ou d'un enduit à base de résine (normes de l'industrie de la restauration et pour les cuisines).
- d. Toutes les tables doivent avoir les mêmes caractéristiques.

2.2.3 Un total de 72 bases de table dont les caractéristiques sont les suivantes :

- a. Les bases doivent être en fonte.
- b. Les bases doivent être noires.
- c. Les bases doivent être dotées d'un protecteur de plancher (caoutchouc, plastique ou mousse rigide).

- d. Les bases doivent mesurer 5 po de diamètre au sommet et être d'une longueur de 22 po pour une conception droite, ou mesurer 22 po de diamètre pour une conception en croix. La hauteur doit respecter les normes de l'industrie de la restauration.
- e. Toutes les bases doivent avoir les mêmes caractéristiques.

2.3 Contraintes

2.3.1 Le fournisseur doit livrer, monter et installer le mobilier à l'adresse citée au point 4.0.

2.3.2 Le prix total doit comprendre les coûts d'expédition et les frais d'installation.

3.0 PRODUITS LIVRABLES

3.1 Le fournisseur doit livrer ce qui suit :

Point	Article	Quantité	Référence
1	Chaises (empilables)	150	2.2.1
2	Plateaux de table	36	2.2.2
3	Bases de table	72	2.2.3

4.0 LIVRAISON

Adresse de livraison

Bâtiment n° 273
3545, chemin Leitrim
Ottawa (Ontario)
K1A 0K4

Ives.Bowman@forces.gc.ca

613-945-6414

A/s de : Adjum I Bowman

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

Le soumissionnaire doit présenter des prix globaux fermes pour le matériel énoncé à l'annexe A –Besoin, y compris les coûts d'expédition et les frais d'installation à la destination finale, TPS/TVH en sus, le cas échéant.

Article	Qté	Prix de lot
Chaises (empilables)	150	\$
Plateaux de table	36	\$
Bases de table	72	\$
Prix total évalué		\$

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)