



**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

Title - Sujet 56101700		
Solicitation No. - N° de l'invitation 45045-170086/A	Date 2018-02-20	
Client Reference No. - N° de référence du client 000010059		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PQ-981-74458		
File No. - N° de dossier pq981.45045-170086	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-04-03		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: MacIsaac, James		Buyer Id - Id de l'acheteur pq981
Telephone No. - N° de téléphone (819) 639-4357 ()	FAX No. - N° de FAX () -	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: STATISTICS CANADA Shipping & Receiving 170 TUNNEYS PASTURE Jean-Tlon BLDG (B1W21) OTTAWA Ontario K1A0T6 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	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	5
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 BESOIN	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
6.9 LOIS APPLICABLES	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	11
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	11
6.12 PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES	12
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	12
ANNEXE «A»	13
ÉNONCÉ DES BESOIN.....	13
ANNEXE «B » BASES DE PAIEMENT	18
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	19
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	19

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable au contrat.

1.2 Énoncé des Besoin

Statistique Canada a l'obligation de fournir, de livrer et d'installer des sièges de travail privés individuels à Ottawa (Ontario) (170 Tunney's Pasture Driveway), conformément à l'exigence de l'annexe A.

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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

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.

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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

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>). 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.

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

MTC1	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements descriptifs sous la forme d'un guide de spécifications, de catalogues, de brochures ou autres et doit inclure au moins la dimension de l'article proposé à l'annexe A – 5.2.1.3
MTC1.1	Les informations descriptives doivent inclure au minimum l'élément proposé à l'ANNEXE A – 5.2.1.1
	5.2.1.1.5 Doit comporter quatre pattes avec des vérins.
	5.2.1.1.6 Doit comporter des écrans supplémentaires aux fins d'intimité.
	5.2.1.1.7 Doit comprendre un siège et un dossier fixés avec bras intégrés.
	5.2.1.1.8 Doit comprendre un soutien lombaire à hauteur fixe.
	5.2.1.1.9 Doit comprendre une surface latérale (gauche ou droite) aux coins arrondis et un éclairage direct facultatif.
	5.2.1.1.10 Doit comprendre un compartiment de rangement inférieur.
	5.2.1.1.11 Doit comprendre une surface personnelle de travail pivotable et inclinable.
	5.2.1.1.12 Doit comprendre des modules intégrés de données et d'alimentation en énergie et de données.
	5.2.1.1.13 Doit comprendre un repose-pieds autonome.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

4.1.2 Évaluation financière

MFC1	Le soumissionnaire doit proposer des prix fermes (incluant la livraison et l'installation) Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix en conformité avec la partie 3 de l'offre financière de cette sollicitation en copie papier. Les prix doivent apparaître à l'annexe B - Base de paiement - Barème de prix seulement.
------	---

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

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

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 exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
45045-1700086/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-1700086

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
45045-1700086

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Conformité des produits

Le soumissionnaire atteste que tous les produits proposés sont conformes, et continueront à se conformer tout au long de la durée du contrat, à toutes les spécifications de l'annexe A- besoin.

Signature du fournisseur

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 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à la section «Besoin» de l'annexe «A».

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.

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

INSÉRER : La période de garantie d'une période de dix (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 est modifié comme suit :

SUPPRIMER : l'article 2 au complet.

INSÉRER : 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 qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
45045-1700086/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-1700086

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
45045-1700086

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Tous les produits livrables doivent être reçus et installés à la meilleure date de livraison disponible et confirmés auprès du chargé de projet

6.4.2 Point de livraison

Livraison et installation:

170 Tunney's Pasture Driveway
Shipping and Receiving, Jean Talon Building (B1W21)
Parkdale Avenue loading dock
Ottawa, ON K1A 0T6

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : [James MacIsaac](#)

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Services publics et Approvisionnement Canada Direction générale des approvisionnements

Division des produits de l'ameublement

11 Laurier St, Gatineau, QC

Téléphone :819-639-4357

Courriel : james.macisaac@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 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 : _____
Téléphone : ____ ____
Télécopieur : ____ ____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot ferme précisé(s) dans l'annexe B – Base de paiement, 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.

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix
Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.6.3 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)

6.7 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 les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. L'entrepreneur est prié de fournir les factures en format électronique à l'autorité contractante et l'autorité pour les achats, sauf indication contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour acceptation et paiement;
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - c) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité pour les achats identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 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.

6.8.2 Certificat de conformité des produits

L'entrepreneur déclare que le certificat de conformité des produits qu'il a fourni est exact et complet, et que les biens fournis dans le cadre du contrat sont conformes à l'Annexe A 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- Besoin. 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- Besoin. L'entrepreneur doit faire parvenir les pièces d'essai et les échantillons aux personnes ou aux lieux désignés par les représentants du Canada.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales Conditions générales-biens (complexité moyenne) 2010A (2016-04-04);
- c) l'Annexe « A », énoncé général du besoin,
- d) l'Annexe « B » base de paiement – tableau des Prix
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
G1005C (2016-01-28) Assurances

6.12 Procédures relatives aux travaux non conformes

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

1. Le responsable technique doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
2. L'inspection doit avoir lieu lors de la livraison
3. Le responsable technique doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans les trois (3) jours ouvrables suivant la livraison.
4. Le responsable technique doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
5. 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;
6. En ce qui concerne tous les travaux non conformes ci-dessus, 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;
7. 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.

6.13 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES BESOIN

1. PORTÉE DES TRAVAUX

- 1.1 La présente spécification concerne la fourniture, la livraison et l'installation de sièges souples dans un bureau fermé à l'étage de la direction.
- 1.2 Il n'est pas nécessaire que les produits proviennent tous du même fabricant.
- 1.3 Tous les produits doivent être neufs.

2. RÉFÉRENCES

- 2.1 American National Standards Institute (ANSI) / Business and International Furniture Manufacturers Association (BIFMA International)
 - 2.1.1 ANSI/BIFMA x 5.4 – American National Standard for Office Furnishings – Lounge Seating – Tests.
 - 2.1.2 ANSI/BIFMA X5.6, American National Standard For Office Furnishings – Panels Systems–Tests.
 - 2.1.3 ANSI/BIFMA M7.1, American National Standard For Office Furnishings – Standard Test Method For determining VOC Emissions From Office Furniture Systems, Components and Seating.
- 2.2 California Department of Consumer Affairs California Technical Bulletin 117 – Requirement Test Procedure and Apparatus for Testing the Flame Retardance of Resilient Filling Materials Used in Upholstered Furniture.
- 2.3 Association of Contract Textiles (ACT)
 - 2.3.1 Textiles Performance Guidelines.
- 2.4 Office des normes générales du Canada (ONGC)
- 2.5 Certification GreenGuard – Normes relatives aux produits à faible émission.

REMARQUE : Les renvois aux publications ou aux protocoles d'essai mentionnés ci-dessus doivent renvoyer aux versions les plus récentes, sauf indication contraire.

3. EXIGENCES DE PERFORMANCE

- 3.1 Les produits finis doivent être stables, de qualité, de style, de matériaux et de fabrication uniformes, et doivent être propres et exempts de défauts pouvant affecter leur apparence, leur fonctionnalité et leur sécurité.

- 3.2 Les surfaces externes doivent être lisses et tous les bords doivent être arrondis et (ou) biseautés. Toutes les surfaces accessibles doivent être exemptes d'arêtes vives ou de saillies et ne doivent présenter aucun autre risque pour la sécurité.

4. EXIGENCES DES ESSAIS

- 4.1 Tous les essais doivent être exécutés dans une installation d'essai acceptable. Un laboratoire d'essai indépendant et (ou) un laboratoire appartenant à une société sont acceptables, à condition d'être agréés par un organisme reconnu à l'échelle nationale, comme le Conseil canadien des normes ou l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation), ou d'être inscrits sur la liste du Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
- 4.2 Sièges – Tous les sièges doivent satisfaire aux exigences de la présente spécification et aux niveaux acceptables des essais de performance décrits dans la norme ANSI/BIFMA X5.4.
- 4.3 Inflammabilité – Tous les composants applicables doivent être conformes au document *California Technical Bulletin 117*.
- 4.4 Recouvrement – Le tissu utilisé pour recouvrir les chaises doit respecter les exigences de l'ACT en matière de performance des tissus de recouvrement et doit satisfaire aux exigences applicables et aux niveaux acceptables dans les essais.
- 4.5 Tables – Toutes les tables doivent être conformes aux normes quant à la résistance aux rayures. Le fini, lors de l'essai effectué conformément à la méthode ASTM D 3363-05 relative à la « résistance aux égratignures », doit obtenir une cote d'au moins 2H pour les matériaux peints non ligneux.
- 4.6 Tous les finis, y compris les métaux, les plastiques stratifiés et le bois de placage, doivent être mis à l'essai et satisfaire aux critères d'acceptation des exigences de mise à l'essai du rendement de la norme CAN/CGSB-44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau.

5. PRODUITS

5.1 SIÈGE :

5.1.1 MATÉRIAUX ET COMPOSANTES DES SIÈGES

5.1.1.1 Tissu :

- 5.1.1.1.1 Le tissu doit respecter les exigences stipulées dans les Voluntary Performance Guidelines de l'Association for Contract Textiles (ACT) : dégorgeage au mouillé/sec par frottement, propriétés physiques, inflammabilité; et solidité de la couleur à la lumière.
- 5.1.1.1.2 Le tissu de la chaise doit avoir une cote de résistance à l'abrasion de 75 000 cycles de va-et-vient et plus.
- 5.1.1.1.3 La qualité du tissu doit être supérieure d'au moins deux degrés par rapport au niveau de qualité standard le plus bas selon le barème de prix du fabricant.
- 5.1.1.1.4 Un tissu antitaches doit figurer parmi les options offertes.

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

5.1.1.1.6 Les motifs doivent être alignés aux coutures.

5.1.1.2 Base/cadre exposé :

5.1.1.2.1 Fini métallique

5.1.1.2.2 Les composantes peintes doivent avoir un revêtement en poudre.

5.1.1.3 Matériau du siège et du dossier :

5.1.1.3.1 Tissu

5.1.1.3.2 Type d'uréthane : le siège, fixe, doit être composé d'une mousse de polyuréthane de 80 UC d'une densité de 2,6 lb et de 2 po d'épaisseur. Les coutures doivent être surpiquées.

5.1.1.3.3 Une mousse moulée flexible de polyuréthane doit être utilisée pour le siège. Le dossier, fixe, doit être composé d'une mousse de polyuréthane de 45 UC d'une densité de 2,5 lb et de 2 po d'épaisseur. Les coutures doivent être surpiquées.

5.1.1.3.4 Le cadre doit être fabriqué avec du contreplaqué de feuillus de 12 mm d'épaisseur avec joints de menuiserie et sangles ULTRA 10 de 24 po de largeur.

5.1.1.3.5 Plastique stratifié :

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

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

5.1.1.4 Dessins :

5.1.1.5.1 Consultez les dessins de l'annexe B. Les dessins sont fournis à titre de référence seulement.

5.2 TYPES DE SIÈGE

5.2.1 Collaboratif – Siège n° 1

5.2.1.1 Description :

5.2.1.1.1 Chaise longue personnelle avec dossier courbé ou droit

5.2.1.1.2 Cadre extérieur rembourré et fermé

5.2.1.1.3 Les coussins du dossier et du siège doivent être fixés.

5.2.1.1.4 Entièrement recouvert pour donner un aspect personnalisé.

5.2.1.1.5 Doit comporter quatre pattes avec des vérins.

5.2.1.1.6 Doit comporter des écrans supplémentaires aux fins d'intimité.

- 5.2.1.1.7 Doit comprendre un siège et un dossier fixés avec bras intégrés.
- 5.2.1.1.8 Doit comprendre un soutien lombaire à hauteur fixe.
- 5.2.1.1.9 Doit comprendre une surface latérale (gauche ou droite) aux coins arrondis et un éclairage direct facultatif.
- 5.2.1.1.10 Doit comprendre un compartiment de rangement inférieur.
- 5.2.1.1.11 Doit comprendre une surface personnelle de travail pivotable et inclinable.
- 5.2.1.1.12 Doit comprendre des modules intégrés de données et d'alimentation en énergie et de données.
- 5.2.1.1.13 Doit comprendre un repose-pieds autonome.
- 5.2.1.2 Finis :
 - 5.2.1.2.1 Le siège et le dossier doivent être faits en tissus résistant aux taches.
 - 5.2.1.2.2 Les pattes et la base exposées doivent avoir un fini métallique peint.
 - 5.2.1.2.3 La surface de travail doit être en bois, en placage ou en plastique moulé, ou avoir un fini laminé avec un matériau agencé aux extrémités.
 - 5.2.1.2.4 La surface de l'écran ajouté doit avoir un fini givré et translucide.
- 5.2.1.3 Dimensions :
 - 5.2.1.3.1 Dimensions totales (+/- 2 po) : largeur de 43 po x profondeur de 36 po x hauteur de 25 po (sans les écrans)
 - 5.2.1.3.2 Ajout des écrans d'intimité : hauteur de 23 ½ po
 - 5.2.1.3.3 Siège (+/- 1 po) : profondeur de 21 po; largeur de 22 po; largeur du dossier de 22 po; hauteur du plancher de 17 po
 - 5.2.1.3.4 Glisseurs : degré d'ajustement de 1,5 po
 - 5.2.1.3.5 Surface latérale (+/- 1 po) : largeur de 11 po x profondeur de 32 po à une hauteur fixe de 25 po
 - 5.2.1.3.6 Compartiment d'entreposage (+/- 1 po) : profondeur de 14 po x largeur de 10 po x hauteur de 17,5 po
 - 5.2.1.3.7 Surface de travail personnelle (+/- 1 po) : profondeur de 16,5 po x largeur de 18 po avec coins arrondis

5.3 ÉCHANTILLONS ET FINIS REQUIS

- 5.3.1 Au moins quatre cartes de tissu doivent être fournies pour montrer toute la palette de couleurs. Trois de ces cartes doivent être de tissu antitaches et la quatrième doit être de tissu entièrement recyclé.
- 5.3.2 Au moins quatre échantillons de bois de placage doivent être fournis.

5.3.3 Au moins quatre échantillons de métal doivent être fournis.

5.4 POINTAGE

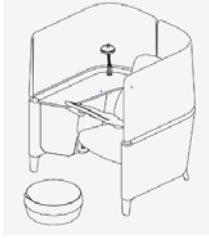
- 5.4.1 Tous les composants du mobilier de bureau autostable doivent porter une étiquette permanente et lisible où paraît le code de produit et la date de fabrication, ou encore, la date d'expiration de la garantie.
- 5.4.2 Tous les composants constituant les surfaces principales, secondaires ou spécialisées doivent porter une étiquette indiquant de façon permanente et lisible le nom du fabricant ou sa marque de commerce reconnue.
- 5.4.3 Des instructions adéquates, sous forme d'illustrations et (ou) écrites en français et en anglais, doivent être fournies avec chaque produit réglable par l'utilisateur.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
45045-1700086/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-1700086

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
45045-1700086

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

ANNEXE «B » Bases de paiement

Série offerte :						
Élément	Description du produit	Qté totale	Image Remarque : Les dessins sont génériques et représentent la conception visée.	Numéro de modèle	Prix unitaire ferme (en dollars canadiens)	Prix calculé (Qté X prix unitaire ferme)
Meubles						
1	Siège n° 1 Chaise-longue avec écrans d'intimité, source d'énergie, éclairage, ottomane, surface latérale, surface de travail et compartiment de rangement	16				
Frais de livraison et d'installation						
Prix évalué : (Prix évalué = (prix unitaires fermes de tous les articles X QTÉ totale) + frais de livraison et d'installation)						

N° de l'invitation - Solicitation No.
45045-1700086/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-1700086

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
45045-1700086

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

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\$)