



**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
L'Esplanade Laurier,
East Tower 7th Floor
Tour est 7^e étage,
140 O'Connor, Street,
140 O'Connor, rue O'Connor,
Ottawa
Ontario
K1A 0R5

| | |
|---|--|
| Title - Sujet Chaise de conférence et salle à man | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation 47419-194576/A | Date 2019-03-13 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 1000344576 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$\$PQ-984-76684 | |
| File No. - N° de dossier pq984.47419-194576 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-04-23 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kavanagh, Paul | Buyer Id - Id de l'acheteur pq984 |
| Telephone No. - N° de téléphone (819) 639-5193 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

| | |
|--|--|
| 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 |
| 1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL..... | 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..... | 4 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 4 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 5 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 5 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 6 |
| 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 | 7 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 8 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 8 |
| 6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS | 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 CUA</i> | 11 |
| ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES BESOINS - EXIGENCES RELATIVES AUX SIÈGES..... | 12 |
| ANNEXE «B » BASE DE PAIEMENT..... | 15 |
| ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 16 |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... | 16 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des

L'Agence des services frontaliers du Canada doit obtenir et faire livrer des chaises de conférence et de salle à manger. Il faut des chaises avec et sans bras. L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe «B» Base de paiement, conformément au besoin décrit à 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 sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), 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). »

1.5 Service Connexion postal

« Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Subsection 5.4 of **2003**, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:

Supprimer : 60 jours

Insérer : deux cents (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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions – TPSGC

Connexion Epost: TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I: Technique (2 exemplaire papier et 1 copies électroniques sur tel que CD ou clé USB)
Section II: Financière (1 exemplaires papier et 1 copies électroniques sur tel que CD ou clé USB)
Section III : Attestations(1 exemplaires papier et 1 copies électroniques sur tel que CD ou clé USB)
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaires papier et 1 copies électroniques sur tel que CD ou clé USB)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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 « X » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « X » 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 CUA*

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

| Critères techniques obligatoires | |
|----------------------------------|--|
| CTO 1 | <p>CTO 1.1 Le soumissionnaire doit certifier que tous les produits offerts à l'annexe B - Base de paiement sont conformes aux spécifications détaillées à l'annexe A - Énoncé des besoins - Chaise de conférence et salle à manger.</p> <p>CTO1.2: Pour démontrer la CTO 1, Pour démontrer MTSC1, le soumissionnaire doit compléter, signer et dater la Clause de certification de conformité du produit selon la partie 5 - Certifications de la présente demande de soumissions.</p> |
| CTO 2 | <p>CTO 2.1 Revendeur agréé Si le soumissionnaire n'est pas le fabricant des produits offerts mais présente une offre proposant les produits d'un ou de plusieurs fabricants, le soumissionnaire doit:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Être un revendeur agréé du (des) fabricant (s) des produits livrés;ii. Soumettre une lettre d'autorisation de chaque fabricant dont les produits sont offerts ; <p>La lettre doit:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Être signée par le fabricant et être sous le papier à en-tête du fabricant;ii. Énumérer le nom du produit/la série offerte;iii. Indiquer le numéro de modèle proposé; etiv. Confirmer que le soumissionnaire est en fait un revendeur autorisé des produits spécifiés dans la lettre. |

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation financière obligatoire

| Évaluation financière obligatoire | |
|-----------------------------------|---|
| EFO 1 | <p>EFO 1</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre le produit proposé et les prix fermes (livraison comprise) à l'annexe B, Base de paiement.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter le produit et les prix proposés conformément à la partie 3, section II Soumission financière de la présente demande de soumissions, en version électronique ou sous forme imprimée.</p> <p>Les prix doivent figurer à l'annexe B, Base de paiement uniquement.</p> |
| EFO 2 | <p>EFO 2.1</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter le produit et les prix proposés conformément à la partie 3, section II, de la soumission financière de la présente demande de soumissions.</p> <p>Les prix doivent figurer à l'annexe B, Base de paiement seulement.</p> |

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 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 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 – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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.

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

5.2.3.1 Conformité des produits

Le fournisseur atteste que tous les produits offerts seront conformes à l'ensemble des spécifications et qu'ils répondent aux critères d'essai énoncés à l'annexe A – Énoncé du besoin, au plus tard à la date de l'arrangement en réponse à la contrat.

manufacturé: _____

Modèle/ Series: _____

Signature du fournisseur

Date

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat

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 Besoins

L'Agence des services frontaliers du Canada doit obtenir et faire livrer des chaises de conférence et de salle à manger. Il faut des chaises avec et sans bras. L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe «B» Base de paiement, conformément au besoin décrit à 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

Choisir l'une des conditions générales suivantes qui s'appliquent au contrat subséquent.

2010A (2018-06-21), 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.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus selon l'Annexe « A-1 ».

6.4.1 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A-1 » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Paul Kavanagh (M)
Titre: Spécialiste en approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
Division des produits de l'ameublement
140 O'Connor, Ottawa

Téléphone : (819) 639-5193

Courriel : paul.kavanagh@tpsgc-pqwgsc.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 : ____ ____ ____
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 besoins. 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 : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Téléphone : _____
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 (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Paiements multiples

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

6.6.4 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\$)

6.7 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. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour acceptation et paiement à l'adresse suivante: (à insérer à l'attribution du contrat)
- 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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

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.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Québec, 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 supplémentaires 2010A (2016-04-04);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B, Basis de paiement
- e) Annexe C, Instruments de paiement électronique;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

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

ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES BESOINS - Exigences relatives aux sièges

1. PORTÉE DES TRAVAUX

2. RÉFÉRENCES

3. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RENDEMENT

4. EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS

5. PRODUITS

1. PORTÉE DES TRAVAUX

- 1.1 La présente spécification technique porte sur des chaises qui seront utilisées autant dans une salle de conférence qu'une salle à dîner.
- 1.2 Le produit doit provenir du même fabricant.
- 1.3 Tous les produits doivent être neufs.

2. RÉFÉRENCES

- 2.1 AMERICAN NATIONAL STANDARDS INSTITUTE (ANSI) AFFAIRES ET INTERNATIONALASSOCIATION MEUBLES DE FABRICATION (BIFMA)
 - 2.1.1 ANSI/BIFMA x 5.4 - American National Standard for Office Furnishings - Lounge Seating - Tests.
 - 2.1.2 ANSI/BIFMA M7.1-American National Standard For Office Furnishings - Standard Test Method For determining VOC Emissions From Office Furniture Systems, Components and Seating.
 - 2.1.3 ANSI/BIFMA X5.1-, American National Standard For General Purpose Office Chairs.
 - 2.1.4 BIFMA Mechanical Test Standards-Complied Definitions –BIFMA-PD-1
- 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. (en anglais seulement)
- 2.3 Association of Contract Textiles (ACT)
 - 2.3.1 Voluntary Performance Guidelines for Upholstery. (en anglais seulement)
- 2.4 Office des normes générales du Canada (ONGC)
 - 2.4.1 Normes de certification GreenGuard pour les produits à faible émission.
 - 2.4.2 CAN/CGSB-44.227 Mobilier et composants autostables de bureau.

2.5 *Le présent document doit être lu conjointement avec la version la plus récente des Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0.*

REMARQUE : À moins d'indication contraire, les publications ci-dessus et les méthodes d'essai décrites dans ces dernières s'entendent de la version la plus récente.

3. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RENDEMENT

- 3.1 Les produits finis doivent être stables, présenter une qualité, un style, des matériaux et une qualité d'exécution uniformes et être propres et exempts de défauts qui pourraient nuire à leur aspect, leur facilité d'entretien et à leur sécurité.
- 3.2 Les surfaces extérieures doivent être lisses et toutes les arêtes doivent être arrondies ou biseautées. Toutes les surfaces accessibles doivent être exemptes d'arêtes vives, de bavures et de toute autre cause de danger.

4. EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS

4.1 Tous les essais relatifs aux normes ANSI/BFMI doivent être effectués dans une installation d'essai acceptable. Un laboratoire d'essai indépendant et un laboratoire privé sont acceptables, à la condition que le laboratoire en question ait été approuvé par un organisme reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes et l'American Association for Laboratory Accreditation ou encore par un organisme inscrit au Programme d'acceptation des laboratoires de l'ONGC.

4.2 Sièges – Tous les sièges doivent être conformes aux exigences de spécification et aux niveaux d'acceptation des essais de rendement décrits dans la norme ANSI/BIFMA X5.4.

4.3 Écrans – Tous les écrans doivent satisfaire aux critères d'acceptation indiqués dans la norme ANSI/BIFMA X5.6 lorsqu'ils sont soumis aux essais pertinents de cette norme.

4.4 Inflammabilité – Tous les composants applicables doivent satisfaire aux exigences du California Technical Bulletin 117.

4.5 Rembourrage – Le tissu utilisé pour rembourrer les sièges doit à tout le moins respecter les rendements des textiles prescrits dans le document de l'ACT intitulé *Guidelines for upholstery* et doit satisfaire à toutes les exigences d'essai et aux niveaux d'acceptation applicables.

4.6 Norme(s) d'essai révisée(s) – Il est fait référence aux normes d'essai énumérées dans la présente annexe et à l'exigence qui stipule que tous les produits offerts dans l'offre à commandes doivent satisfaire aux normes d'essai susmentionnées. Si les normes d'essai changent, les produits doivent satisfaire à la norme d'essai révisée. Seuls les essais qui ont été révisés doivent être effectués et doivent avoir lieu dans les neuf mois à compter de la date de la norme d'essai révisée.

4.7 Modifications aux produits – Lorsque des modifications physiques sont apportées à des produits déjà mis à l'essai conformément aux normes d'essai susmentionnées, les produits modifiés doivent également être mis à l'essai dans les neuf mois suivant la date des modifications. Les essais et les normes d'essai applicables seront ceux déterminés par une installation d'essai acceptable.

4.8 Pour tous les rapports d'essai qui ne portent pas précisément sur les produits visés par la présente demande de soumissions, le fournisseur doit soumettre au gouvernement du Canada une explication de la raison pour laquelle la pire éventualité s'applique aux produits. La définition de la pire éventualité se trouve dans la norme BIFMA PD-1.

5. PRODUITS

5.1 Description

- 5.1.1 Chaises de salle à manger.
- 5.1.2 Dossier et assise en deux parties.
- 5.1.3 Doivent avoir quatre pieds (rectilignes, carrés ou ronds).
- 5.1.4 80 avec accoudoirs et 80 sans accoudoirs.
- 5.1.5 Doivent être empilables.
- 5.1.6 Bord semi-arrondi.

5.2 Finition

- 5.2.1 Dossiers en tissu, siège rembourré. Les couleurs seront déterminées par le client et choisies parmi la gamme complète du fabricant.
- 5.2.2 Le piètement, les pieds et la structure doivent être en fini chrome ou métal.

5.3 Dimensions

- 5.3.1 La hauteur de l'assise doit être entre 419,1 mm et 444,5 mm (entre 16,5 po et 17,5 po) et (\pm 12,7 mm (1/2 po) au-dessus du plancher fini.
- 5.3.2 La profondeur de l'assise : entre 469,69 mm et 508 mm (entre 18,25 po et 20 po) \pm Tolérance de 12,7 mm (1/2 po).
- 5.3.3 Les chaises doivent avoir une ouverture au bas du dossier avec un écart maximum de 76,2 mm (3 po) jusqu'au siège.

Annexe A-1 Livraison

1.0 LIVRAISON

Le tableau suivant indique l'adresse de livraison requise des meubles.

| Emplacement |
|--------------------------|
| Collège de l'ASFC |
| 475, Chemin Grande-Ligne |
| Rigaud, Québec |
| J0P 1P0 |
| 450-451-6711 |

2.0 HORAIRE DE LIVRAISON

Bien que la livraison soit demandée pour le 27 juin 2019.

3.0 RENSEIGNEMENTS POUR LA LIVRAISON

2.1 La livraison devra être effectuée aux heures normales de travail.

Heures de travail : de 8 h à 16 h

2.2 L'accès aux quais de chargement sera déterminé avec le chargé de projet.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
47419-194576/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
47419-194576/A

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
47419-194576/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
PQ984
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «B » Base de paiement

Tableau 1 : Barème de prix

| Article | Description | Article propose <i>[fabricant proposé, numéro de série, modèle]</i> | Quantité estimée | Prix unitaire ferme (Livraison incluse) | Total multiplié (quantité x prix unitaire ferme) |
|--|---|--|---------------------|--|--|
| 1 | Chaises de salle à manger avec accoudoirs | | 80 | \$ | \$ |
| 2 | Chaises de salle à manger sans accoudoirs | | 80 | \$ | \$ |
| Prix total évalué* (somme des totaux multipliés) | | | | | \$ |
| Taxes applicables | | | | | \$ |

Tableau 2 : Évaluation des soumissions et valeur totale du contrat *(peut être rempli par le gouvernement du Canada si non rempli par le soumissionnaire)*

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Firm Product Total (Table 1) | \$ |
| 2 | Prix total évalué (de la soumission)* (1 + 2) <i>[sera supprimé lors de l'attribution]</i> | \$ |

N° de l'invitation - Solicitation No.

47419-194576/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

47419-194576/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

47419-194576/A

Id de l'acheteur - Buyer ID

PQ984

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\$)