

APPEL D'OFFRES CHAISES DE BUREAU - KAPUSKASING

UNIVERSITÉ DE HEARST
CAMPUS DE KAPUSKASING

NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES	2026-08
DATE D'AFFICHAGE	28 août 2026
DATE DE CLÔTURE	24 septembre 2026 à midi

**Campus
de Hearst**

60, 9^e Rue
Hearst (Ontario) P0L 1N0
705 372-1781

**Campus
de Kapuskasing**

75, rue Queen
Kapuskasing (Ontario) P5N 1H5
705 335-2626

**Campus
de Timmins**

395, boulevard Thériault
Timmins (Ontario) P4N 0A8
705 267-2144

1 800 877-1781
info@uhearst.ca
uhearst.ca

1. Objet de l'appel d'offres

L'Université de Hearst sollicite des soumissions pour la fourniture, la livraison, l'assemblage et l'installation de chaises de bureau destinées aux espaces communs ainsi qu'aux bureaux de travail du campus de Kapuskasing.

Le soumissionnaire est responsable de l'exactitude des prix soumis. Les prix proposés doivent être fermes et inclure tous les coûts nécessaires à l'exécution complète du contrat, notamment :

- le transport;
- la manutention;
- la livraison;
- l'assemblage;
- l'installation;
- les ajustements nécessaires;
- l'enlèvement, le recyclage et la disposition des emballages et des débris;
- toute autre dépense accessoire.

Les produits proposés doivent être neufs, de qualité commerciale et conformes aux spécifications minimales décrites ci-dessous.

Lot 1 – Chaises pour espaces communs

Quantité : 25

Caractéristiques minimales requises

- Chaise de bureau sur roulettes en polyuréthane;
- Hauteur ajustable;
- Revêtement en matériau non textile (vinyle, polyuréthane, similicuir ou autre matériau lisse), facile à nettoyer et à désinfecter. Les revêtements en tissu ne seront pas acceptés;
- Mécanisme d'inclinaison (Tilter);
- Base robuste à cinq branches avec roulettes adaptées à un usage commercial;
- Accoudoirs (préciser s'ils sont inclus ou offerts en option);
- Capacité minimale de 136 kg (300 lb);
- Couleur noire (ou préciser les couleurs disponibles);
- Garantie du fabricant (préciser la durée).

Lot 2 – Chaises pour bureaux de travail

Quantité : 4

Caractéristiques minimales requises

- Chaise ergonomique de qualité commerciale;
- Mécanisme Multi-Tilter;
- Modèle de qualité équivalente ou supérieure au modèle Elite;
- Conçue pour un usage quotidien intensif;

- Assise et dossier offrant un niveau élevé de confort pour une utilisation prolongée (minimum de sept heures par jour), avec un rembourrage de qualité supérieure;
- Hauteur ajustable;
- Soutien lombaire ergonomique;
- Tension et verrouillage de l'inclinaison ajustables;
- Vérin pneumatique de qualité commerciale;
- Accoudoirs ajustables;
- Base robuste à cinq branches avec roulettes en polyuréthane;
- Capacité minimale de 136 kg (300 lb);
- Couleur noire (ou préciser les couleurs disponibles);
- Garantie du fabricant (préciser la durée).

Informations à fournir dans la soumission

Le soumissionnaire devra fournir, sans s'y limiter :

- statut d'entreprise ontarienne*
- la marque et le modèle proposés;
- une fiche technique détaillée pour chaque modèle;
- une photographie couleur de chaque modèle;
- le prix unitaire et le prix total avant taxes;
- les frais de livraison;
- les frais d'assemblage et d'installation;
- le délai de livraison;
- la durée et les modalités de la garantie;
- les modalités de service après-vente;
- la disponibilité des pièces de remplacement;
- toute certification applicable (ANSI/BIFMA ou équivalent);
- toute autre information pertinente concernant les produits proposés.

*Selon la Directive visant à encourager l'achat ontarien, entrée en vigueur le 13 avril 2026, l'Université privilégie les entreprises ontariennes dans son processus d'approvisionnement. Une entreprise ontarienne se définit, selon la directive, comme une entreprise qui satisfait à l'une des conditions suivantes : elle a son siège social ou son bureau principal en Ontario ou elle compte au moins 250 employés à temps plein en Ontario au moment du processus d'approvisionnement. Le soumissionnaire doit clairement indiquer dans sa soumission s'il remplit l'un ou l'autre des critères.

Le soumissionnaire confirme également que :

- tous les travaux seront réalisés conformément à la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario;
- les emballages, déchets et débris seront retirés des lieux à la fin des travaux;
- les lieux seront laissés propres à la fin de l'installation.

2. Critères d'évaluation

Les soumissions seront évaluées selon les critères suivants :

Critère	Pondération
Conformité aux exigences techniques	oui ou non
Qualité, ergonomie et confort	30 %
Prix	50 %
Entreprise ontarienne*	10 % (0% si le critère n'est pas rempli)
Délai de livraison	5 %
Service après-vente et garantie	5 %

L'Université de Hearst se réserve le droit de demander qu'un ou plusieurs modèles proposés soient mis à sa disposition aux fins d'évaluation avant l'attribution du contrat.

Le soumissionnaire peut soumettre plus d'une soumission.

3. Livraison et installation

Le fournisseur retenu devra assurer :

- la livraison à l'intérieur des locaux de l'Université de Hearst – campus de Kapuskasing;
- l'assemblage complet des chaises;
- tous les ajustements nécessaires;
- l'enlèvement et le recyclage des emballages;
- le nettoyage des lieux à la fin des travaux.

Le fournisseur devra coordonner les travaux avec la gestionnaire des immeubles et des infrastructures.

4. Dépôt des soumissions

Les soumissions devront être reçues au plus tard le **24 septembre 2026 à midi**

Les soumissions peuvent être transmises :

Par courrier ou en personne

Université de Hearst
À l'attention de **Chantal Pelletier**
60, 9e Rue Sac postal 580
Hearst (Ontario) P0L 1N0

ou

Par courrier électronique immeuble@uhearst.ca

L'enveloppe ou le courriel devra porter clairement la mention : « **Appel d'offres – Chaises de bureau : Campus de Kapuskasing** »

Les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture ou transmises selon un mode autre que ceux prévus au présent appel d'offres seront déclarées non conformes. Les propositions soumises par toute autre méthode que celles énumérées ci-dessus ne seront pas acceptées. Les propositions reçues après la date et l'heure prévues ou reçues à un endroit ou dans un format autre que celui spécifié seront automatiquement déclarées non conformes et retournées à l'expéditeur sans avoir été ouvertes.

5. Validité de la soumission

Les soumissions demeureront valides pour une période de trente (30) jours civils suivant la date de clôture.

6. Attribution du contrat

L'Université de Hearst se réserve le droit :

- de n'accepter ni la soumission la plus basse ni aucune des soumissions reçues;
- d'accepter une soumission en totalité ou en partie;
- de négocier avec un ou plusieurs soumissionnaires;
- de demander des renseignements additionnels ou des clarifications;
- de corriger toute erreur de forme;
- de rejeter toute soumission jugée incomplète ou non conforme;
- d'annuler le présent appel d'offres sans engager sa responsabilité.

Dès l'attribution officielle, le soumissionnaire retenu sera invité à signer le Contrat intégré inclus à la fin du présent document afin de formaliser l'engagement législatif et contractuel entre les deux parties.

7. Garantie

Le soumissionnaire devra préciser la garantie offerte sur chacune des composantes :

- structure;
- mécanismes;
- roulettes;
- vérin pneumatique;
- revêtement;
- accoudoirs.

Toute garantie du fabricant devra être transférable à l'Université.

Une garantie supérieure à douze (12) mois sera considérée favorablement lors de l'évaluation.

8. Santé et sécurité

Le fournisseur et tous ses employés devront respecter la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario ainsi que les politiques de santé et sécurité de l'Université de Hearst pendant toute la durée des travaux.

9. Assurance

Le fournisseur retenu devra maintenir une assurance responsabilité civile d'un minimum de 2 000 000 \$ pendant toute la durée du contrat et fournir une preuve d'assurance sur demande avant le début des travaux.

10. Paiement

Le paiement sera effectué après :

- la livraison complète;
- l'installation;
- l'inspection;
- l'acceptation des biens par l'Université;
- la réception d'une facture conforme.

Tout produit jugé non conforme devra être remplacé, aux frais du fournisseur, dans un délai raisonnable.

11. Demande de renseignements

Toute demande de renseignements relative au présent appel d'offres doit être adressée à :

Chantal Pelletier

Gestionnaire des immeubles et des infrastructures

Courriel : immeuble@uhearst.ca

Téléphone : 1-800-887-1781, poste 125

12. Conflit d'intérêt

Le soumissionnaire doit divulguer toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêt susceptible d'influencer l'exécution du contrat.

13. Développement durable

L'Université de Hearst favorise l'acquisition de produits durables, réparables et fabriqués à partir de matériaux recyclables ou recyclés, lorsque cela est compatible avec les exigences du présent appel d'offres.

14. Contrat

(Ce document constitue l'accord qui liera les parties à la suite de l'octroi du contrat. Il sera complété et signé uniquement par l'Université de Hearst et le soumissionnaire retenu).

ENTRE :

L'UNIVERSITÉ DE HEARST, établissement d'enseignement postsecondaire ayant son siège social au 60, 9e Rue, Hearst (Ontario) P0L 1N0, ci-après désignée l'« **Université** »,

ET :

_____ (Nom officiel du fournisseur retenu), ayant son siège social au

_____,
ci-après désigné le « **Fournisseur** ».

ATTENDU QUE :

- L'Université a émis l'appel d'offres no. 2026–08 daté du 28 août 2026 pour l'acquisition, la livraison et l'installation de chaises de bureau pour son campus de Kapuskasing;
- Le Fournisseur a soumis la proposition no. _____ en date du _____ 2026, laquelle a été retenue par l'Université.

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. **Documents contractuels** : Le contrat est constitué du présent document qui inclut l'appel d'offres no. 2026-08 du 28 août 2026 (y compris toutes ses exigences et spécifications), ainsi que de la soumission écrite déposée par le Fournisseur. En cas de contradiction, les exigences de l'appel d'offres de l'Université prévaudront.
2. **Objet du contrat** : Le Fournisseur s'engage à fournir, livrer, assembler et installer les biens décrits dans l'appel d'offres (Chaises pour espaces communs, chaises de bureau et table) conformément aux exigences techniques spécifiées.
3. **Prix du contrat** : Le montant total forfaitaire de ce contrat est fixé à _____ \$, plus les taxes applicables. Ce prix comprend l'ensemble des frais accessoires décrits dans l'appel d'offres (transport, main-d'œuvre, installation, disposition des débris).
4. **Délais** : Les biens doivent être entièrement livrés, installés et inspectés au campus de Kapuskasing au plus tard le _____ 2026.
5. **Paiement** : Le paiement sera versé selon les modalités prévues à l'appel d'offres, à la suite de l'acceptation finale des biens par l'Université et sur présentation d'une facture conforme.
6. **Lois applicables** : Le présent contrat est régi par les lois de la province de l'Ontario.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent accord :

Pour **L'UNIVERSITÉ DE HEARST** :

Nom : _____Titre : _____

Signature : _____ Date : _____

Pour le **FOURNISSEUR** :

Nom : _____Titre : _____

Signature : _____ Date : _____