

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 0A1 / Noyau 0A1
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

Title - Sujet Freestanding Office Furnirniture	
Solicitation No. - N° de l'invitation 72000-120067/A	Date 2012-12-21
Client Reference No. - N° de référence du client 72000-120067	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PQ-427-61836	
File No. - N° de dossier pq427.72000-120067	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-21	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
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: Robitaille, Gail	Buyer Id - Id de l'acheteur pq427
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-0780 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PUBLIC PROSECUTION SERVICE OF CANADA 8TH FL. 160 ELGIN ST OTTAWA Ontario K1A0H8 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Furniture Division/Division des produits de l'ameublement
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
6B1, Place du Portage
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral.
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA
12. Instructions de livraison
13. Services de l'installation
14. Procédures pour déficience

Liste des annexes

Annexe A: Exigences générales de besoin - Meubles autostable pour bureau exécutif et tables de réunion

générale

Annexe A-1: Besoin - Meubles autostable pour bureau exécutif et tables de réunion générale

Annexe B: Liste des composantes et Barème de prix

Annexe C: Aménagement types et tracé

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Ce besoin est pour la fourniture, la livraison et l'installation de meubles autostable pour bureau exécutif et tables de réunion générale pour Service des poursuites pénales du Canada situé à Ottawa, Ontario conformément à l'annexe A, A-1, B et C ci-joint.

3. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral.

Ce besoin est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, une initiative du gouvernement fédéral.

Ce besoin est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

4. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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-uniformisee-s-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 (2012-11-19) 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 : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

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.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

Solicitation No. - N° de l'invitation

72000-120067/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq427

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

72000-120067

File No. - N° du dossier

pq42772000-120067

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

4. Lois applicables

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

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 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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 agences et ministères 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 :

- a) 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
- b) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Solicitation No. - N° de l'invitation

72000-120067/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq427

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

72000-120067

File No. - N° du dossier

pq42772000-120067

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 1.2 Clauses du *Guide des CCUA*: C3011T(2010-01-11) Fluctuation du taux de change.
- 1.3 Barème de prix: **S`IL VOUS PLAIT VOIR L`ANNEXE B - Liste des composantes et barème de prix**

Aucun autre prix ne peut être proposé

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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.

À moins d'indication contraire, toute l'information doit être présentée avec la soumission.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires (CTO) meubles autostable pour bureau exécutif et tables de réunion générale	
CTO1	<p><u>CTO1.1</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un numéro de modèle pour chaque article proposé à l'annexe B - Liste et prix des composants.</p> <p><u>CTO1.2</u></p> <p>Pour démontrer le respect du CTO1.1, le soumissionnaire doit remplir la colonne du numéro de modèle à l'article 2 (Barème de prix) de l'annexe B et, ce, en format CD/DVD, en format PDF, au moyen de la version 7 ou d'une version antérieure d'Adobe Acrobat, ou en format papier.</p>
CTO2	<p><u>CTO2.1</u></p> <p>1 - Le soumissionnaire doit fournir des rapports d'essais démontrant la conformité technique relative aux éléments suivants proposés à l'article 2 (Barème des prix) de l'annexe B :</p> <p>1.1 Plans de travail rectangulaires autostables - élément 4 - 24 PO (610 MM) X 84 PO (2134 MM) - SURFACE DE TRAVAIL EN FINI PLAQUÉ BOIS AVEC RANGEMENT SUPÉRIEUR</p> <p style="padding-left: 20px;">a) CAN/ONGC-44.227 Mobilier de bureau - composants autostables</p> <p>1.2 Modules de rangement autostables - élément 8 - 24 PO (610 MM) X 24 PO (610 MM) X ±72 POH (1829 MM) - UNITÉ PENDERIE COMBINÉE EN FINI PLAQUÉ</p>

BOIS**a) ANSI/BIFMA X5.9-2012 et CAN/ONGC-44.17-M89**

2 - Le rapport d'essai doit préciser le numéro de modèle. Le numéro de modèle doit correspondre à l'élément proposé à l'article 2 (Barème de prix) de l'annexe B. Si le rapport d'essai ne précise pas le numéro de modèle, le soumissionnaire doit fournir une preuve selon laquelle le rapport d'essai s'applique à l'élément proposé.

3. Si le rapport d'essai représente des essais fondés sur le scénario de la pire éventualité, il faut expliquer pourquoi ce scénario s'applique aux éléments. La définition de " scénario de la pire éventualité " figure aux articles 2.56, 3.1.3 et 3.1.4 de la norme ANSI/BIFMA X5.9-2012.

CTO2.2

Pour démontrer sa conformité au CTO2.1, le soumissionnaire doit présenter les renseignements ci-dessus sous forme de document PDF Acrobat d'Adobe (version 7 ou antérieure), sur CD ou DVD ou sur papier.

1.2 Évaluation financière

Clause du guide des CUA A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est

complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c.() est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines

ou

jamais plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

- d.() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

2.2 Conformité de Produit

Les entrepreneurs doivent compléter la certification pour les produits proposés pour cette soumission.

L'entrepreneur certifie que tous les produits offerts conformes et continueront à être conformes pour la durée du Contract, à toute les spécifications aux annexes A, B et C, et rencontrent les exigences d'essais détaillés à la partie 7 de l'annexe A.

Signature de l'entrepreneur

Date

3. Marchés réservés aux entreprises autochtones

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.

3.1 Le soumissionnaire :

- (i) atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- (ii) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
- (iii) convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

3.2 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante:

- (i) () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- (ii) () Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

3.3 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante:

- (i) () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- (ii) () L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

3.4 À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant

du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

3.5 En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

3.6 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis _____ (insérer «propriétaire» et(ou) «employé(e) à temps plein») de _____ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

4. Attestation du contenu canadien

4.1 Clause du Guide des CUA A3050T (2012-01-11) Définition du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Ce besoin est pour la fourniture, la livraison et l'installation de meubles autostable pour bureau exécutif et tables de réunion générale pour Service des poursuites pénales du Canada situé à Ottawa, Ontario conformément à l'annexe A, A-1, B et C ci-joint.

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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

1. 2010A (2012-11-19), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

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

L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A est modifié en supprimant sous-section 2 au complet et remplacé comme suit :

L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux qui sont

remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, si le Canada est d'avis aux rectifications nécessaires à l'endroit où les travaux se trouvent. Dans ce cas, l'entrepreneur doit couvrir tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne rembourse aucun de ces coûts.

Toutes les autres provisions de la section garantie demeureront en vigueur.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

4.1.1 Date de livraison et installation

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe A, A-1, B et C, à partir de la date de l'attribution du contrat.

Date prévue de l'attribution du contrat: 21 janvier 2013

La livraison et l'installation sont demandées pour ou avant le 31 mars 2013

Cette date peut-elle être respectée? Oui ____ Non ____

Si non, la meilleure date de livraison et d'installation qui peut être offerte est _____ semaines après l'octroi du contrat.

4.2 Instructions de livraison, cédule d'installation et limitations relatives au quai de déchargement

A) Livraison et emmagasinage: Demande est pour ou avant le 31 mars 2013 à l'entrepot du fabricant ou du fournisseur.

B) Cédule d'installation: Livraison des biens de l'entrepot du fabricant ou fournisseur et installation doivent

débuter le 01 mai, 2013. Livraison au client est au 160 rue Elgin, Ottawa, Ontario K1A 0H8. Le contact du site pour la livraison sera _____ (à insérer à l'attribution du contrat), qui accompagnera les installateurs sur le site. L'entrepreneur doit aviser la cédule de livraison et installation avec le responsable technique au moins deux semaines en avance de la livraison.

- Livraison des biens au 160 rue Elgin doit se faire après les heures de travail soit entre 18:00 à 6:00am. L'entrepreneur doit coordiner avec le responsable technique et la direction de propriété

pour l'accès du site et la zone de transit. Notez qu'il y a des restrictions au site concernant l'accès public des corridors, heures d'opérations pour l'usage du quai de déchargement.

- Installation des biens doit être compléte durant les heures normales de travail, du lundi au Vendredi de 7:00am à 18:00pm.

- L'installation est à l'étage 12 et 14, doit débuter le 01 mai, 2013 avec l'étage 14 comme priorité.

C) Frêt et quai de déchargement: Notez que quand la livraison et l'installation des biens seront fait au

Solicitation No. - N° de l'invitation

72000-120067/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq427

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

72000-120067

File No. - N° du dossier

pq42772000-120067

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

160 rue Elgin, la taille maximale des camions qui peuvent entrer dans l'aire de déchargement est de 35pied de pare-chocs à pare-chocs. Aussi notez que la grandeur de l'élévateur est de 79po large X 90po de profondeur X 120po de hauteur avec un dégagement de 48po à l'ouverture des portes.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Gail Robitaille
Division de meubles
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des produits commerciaux et de consommation
11 rue Laurier, Portage III, 6B3, bureau 55, Gatineau, Qué, K1A 0S5
Téléphone : 819-956-0780
Télécopieur : 819-956-5706
Courriel : gail.robaille@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.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (insérer à l'attribution du contrat)

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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (à être complété par le Soumissionnaire)

Nom: _____
Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Adresse courriel: _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

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

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

6.2 Paiement multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) – Paiement multiples

#1 - fournitures et livraison des biens à l'entrepot pour le 31 mars, 2013.

#2 - livraison de l'entrepot à 160 rue Elgin, 12ième et 14ième étage débutant le 01 mai, 2013

6.3 Clause du guide des CCUA T1204 – Demande directe du ministère client

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux mentionnés sur la facture soient achevés.

7.2 Les factures doivent être transmises comme suit :

(a) L'original et deux (2) exemplaires doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;

(b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante mentionnée à l'article du contrat intitulé « Responsables ».

7.3 La facture doit comprendre les éléments suivants:

Nom et adresse du destinataire

Numéro d'article ou de référence, produit livrable ou quantité ou description des travaux

Numéro de série du contrat ou de l'achat et codes financiers

Tous les frais distincts inscrits séparément

Montant facturé

Numéro de référence du client (NRC)

Numéro de fournisseur ou le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) de

l'entrepreneur

Numéro d'inscription aux fins de la TPS

L'entrepreneur ne doit pas présenter de factures avant d'avoir expédié les biens ou fourni les services. Toutes les factures doivent comprendre une signature originale et porter la mention ``Original``, apposée au tampon.

Les paiements seront autorisés lorsque le matériel aura été inspecté par le responsable technique et lorsque ce dernier aura revu les services offerts

8. Attestations

8.1 La certification de Conformité de Produit

L'entrepreneur déclare que les attestations d'essais qu'il a fournies est exacte et complète, et que les biens fournis dans le cadre du contrat sont conformes à l'annexe A-1 - Besoin, annexe B - Liste des composantes et barème de prix et annexe C - Aménagement types et tracés. L'entrepreneur doit conserver les dossiers et documents pertinents aux exigences d'essais mentionnées à l'annexe A-1. L'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou documents avant l'expiration du contrat ou avant la date d'expiration de la garantie, selon l'échéance la plus éloignée. Au cours de période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

Rien dans la présente clause ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes de tout contrat subséquent.

De plus, l'entrepreneur doit permettre aux représentants de l'Autorité contractante (AC), en tout temps durant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où toute partie des travaux est exécutée. Les représentants de l'AC peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide, les locaux, tous les échantillons, pièces d'essai et documents que les représentants du Canada peuvent raisonnablement exiger pour l'exécution de l'inspection, qui peut aussi

inclure la soumission des documents des rapports d'essais comme inscrit dans l'Annexe A-1.

L'entrepreneur doit expédier les dits échantillons et pièces d'essai à la personne ou à l'endroit indiqué par

L'AC.

8.2 Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

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 2010A (2012-11-19) Conditions générales - biens (complexité moyenne)

- c) Annexe A: Exigences générales de besoin - Meubles autostable pour bureau exécutif et tables de réunion générale
- d) Annexe A-1, Besoin - Meubles autostable pour bureau exécutif et tables de réunion générale
- e) Annexe B: Liste des composantes et barème de prix et
- f) Annexe C: Aménagement types et tracé
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (**à être insérer de l'attribution du contrat**)

11. **Clauses du *Guide des CCUA***

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

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

G1005C (2008-05-12) Assurances

A3000C (2011-05-16) Attestation du statut d'entreprise autochtone

A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

G1001C (2008-05-12) Exigences en matière d'assurance

12. **Instructions de livraison**

Expédier à: Service des poursuites pénales du Canada
160 rue Elgin
Ottawa, Ontario

13. **Services d'installation**

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

1. recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;
2. déballer toutes les pièces et vérifier que les produits n'ont pas été endommagés pendant l'expédition;
3. installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
4. s'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
5. retoucher toutes les entailles et égratignures mineures que le produit aurait pu subir pendant l'installation;
6. nettoyer les produits une fois qu'ils sont installés;
7. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'aspect professionnel en tout temps. Pour ce faire, les rebuts, les débris ou autres doivent être retirés aussi souvent que nécessaire au moyen d'une benne à ordures que devra se procurer l'entrepreneur;
8. à l'achèvement de l'installation et à la demande du responsable technique, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec le responsable technique (ou un représentant autorisé de ce dernier) afin de vérifier l'état de

fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

14. Procédures relatives aux travaux non conformes

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

1. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
2. Le responsable technique doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation;
4. Si le contrat comprend une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape;
5. Le responsable technique doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans toutes les zones d'installation;
6. Le responsable technique doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
7. Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger tous les travaux non conformes mineurs et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
8. En ce qui concerne tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant des dates de livraison ou des dates d'achèvement dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par le responsable technique;
9. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le responsable technique est satisfait des corrections apportées, il doit fournir à l'entrepreneur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

Annexe A
Exigences générales de besoin
Meubles autostable pour bureau exécutif et tables de réunion générale

L'entrepreneur doit fournir, livrer et installer les éléments prévus dans toutes les parties de l'annexe A, de l'annexe A-1 et de l'annexe C.

Les travaux doivent être exécutés dans l'ordre suivant :

1. Expédition des marchandises à l'entrepôt et inspection initiale

1. L'entrepreneur doit expédier tous les biens à l'entrepôt du manufacturier ou à l'installation d'entreposage du fournisseur, au plus tard le 31 mars 2013. Le titre des marchandises sera alors transféré au Canada lorsque les marchandises seront dans l'entrepôt de l'entrepreneur.

2. L'entrepreneur et le responsable technique du client doivent procéder à une inspection de l'état des produits. Celle-ci doit être faite au plus tard le 31 mars 2013. Les marchandises seront reçues, inspectées et certifiées par le responsable technique de la Section des services d'approvisionnement et paiements (SSAP) au lieu d'entreposage du manufacturier ou du fournisseur afin de prévoir suffisamment de temps pour les déplacements, au besoin.

L'inspection comprend :

1. la confirmation de la quantité de marchandises

2. la vérification de la conformité au bon de commande
3. l'inspection du site d'entreposage

3. Le site d'entreposage doit être sécurisé et maintenu à une température adéquate pour le type de marchandises entreposées.

4. L'entrepreneur doit se charger d'assurer les marchandises conformément à l'article afférent du contrat.

2. Expédition et installation des marchandises et inspection finale

1. Ramasser les marchandises à l'entrepôt, ou au site d'entreposage déterminé par le fournisseur, de manière à respecter la date d'expédition demandée (1er mai 2013) et les expédier au 160, rue Elgin, Ottawa (Ontario), K1A 0H8.

2. L'expédition et l'installation des marchandises doivent débuter le 1er mai 2013 pour les 12e et 14e étages, la priorité étant de terminer d'abord le 14e étage.

L'entrepreneur doit livrer et installer son mobilier aux différents étages conformément à ce qui suit :

- i. les libellés des achats figurant à l'annexe A-1;
- li. le calendrier de livraison et d'installation inclus à la partie 6 - Clauses du contrat subséquent, point 4.2;
- ii. l'article sur les services d'installation dans le contrat;
- iv. la proposition de l'entrepreneur dont il est question dans le contrat, telle qu'elle a été modifiée, le cas échéant.

3. Inspection finale: L'entrepreneur doit procéder à une inspection finale conformément aux articles sur les services d'installation et sur les procédures relatives aux travaux non conformes incluses dans le contrat.

L'entrepreneur doit s'assurer que les marchandises et les services énoncés dans sa proposition sont parfaitement conformes aux exigences du contrat et, plus particulièrement, l'entrepreneur doit veiller à ce que les marchandises respectent entièrement les exigences de l'annexe A. Advenant que l'entrepreneur ait omis d'inclure dans sa proposition, des marchandises ou des services exigés aux fins du respect de l'annexe A, l'entrepreneur doit fournir, livrer et installer les marchandises manquantes et fournir les services manquants sans frais supplémentaires pour le Canada.

Annexe A-1
Besoin - Meubles autostable pour bureau exécutif
et tables de réunion générale

1.0 PORTÉE

- 1.1 Le présent libellé d'achat vise la fourniture et l'installation d'unités de travail modulaires, composées de mobilier et de composants autostables de bureau dont l'ensemble des surfaces visibles et moins visibles sont faites de bois de placage pour le mobilier de direction du Service des poursuites pénales du Canada.
- 1.2 Le mobilier et les composants autostables de bureau conformes à la présente description d'achat doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la norme CAN/CGSB-44.227-2008 " Mobilier et composants autostables de bureau ", à l'exception des alinéas 6.1.2 Adhésifs et 6.5.3 espace utile. Ils doivent également satisfaire aux exigences supplémentaires précisées ci-après.
- 1.3 L'entrepreneur doit fournir tous les accessoires nécessaires (p. ex. les garnitures, les raccords, les supports, les supports muraux, etc.) afin de permettre de les intégrer conformément à la configuration illustrée dans les plans d'aménagements types présentés à l'Annexe C.
- 1.4 Ces spécifications doivent être lues en même temps que les plans d'aménagement types de l'Annexe C. Les plans d'aménagement types constituent la configuration idéale en fonction de la hauteur, de la largeur et de la profondeur du mobilier, et l'entrepreneur doit respecter l'assise et

l'aménagement intérieur des espaces de travail, tel qu'ils sont indiqués.

2.0 TERMINOLOGIE

- 2.1 Surfaces visibles - Parties clairement apparentes lors de l'usage normal du mobilier p. ex. Les dessus, les côtés et les devants de tiroirs.
- 2.2 Surfaces moins visibles - Parties visibles, mais moins apparentes lors de l'usage normal du mobilier, p. ex. les côtés des caissons et l'intérieur des panneaux formant le piétement.
- 2.3 Rangement supérieur - Unité de rangement non autostable qui est fixée sur une surface de travail principale.
- 2.4 Armoire de rangement - Unité de rangement autostable contenant un espace de rangement ouvert de demi-hauteur avec des tablettes ajustables et deux (2) tiroirs classeurs latéraux dans la partie inférieure avec serrure.
- 2.5 Tablette inamovible - Tablette non ajustable qui ne peut être retirée aisément sans outils.
- 2.6 Armoire-penderie - Unité de rangement autostable qui contient un espace de rangement avec serrure pour les vêtements et une tringle, un classeur et un espace de rangement ouvert avec des tablettes ajustables.
- 2.7 Surfaces exposées - Parties clairement apparentes lors de l'usage normal du mobilier, p. ex. Les dessus, les côtés et les devants de tiroir.
- 2.8 Bahut - Unité de rangement autostable disponible selon diverses configurations de tiroirs et de portes, et diverses combinaisons de caissons et de tiroirs classeurs.
- 2.9 Modulaire - Construit à partir d'unités ou de dimensions normalisées pour permettre des utilisations diverses.
- 2.10 Classeur horizontal - Armoire de rangement préalablement configurée qui offre un espace de rangement de mêmes hauteurs que les classeurs horizontaux.

3.0 CLASSIFICATION

- 3.1 Le mobilier autoportant de bureau et les tables pour le travail de bureau doivent être fournis dans les types suivants :
- 3.1.1 Type I - Mobilier pour bureaux de direction :
- Mobilier et composants de bureau autoportants de hauteur fixe comportant des surfaces visibles et moins visibles finies en placage de bois qui seront utilisés dans les bureaux de direction.
- 3.1.2 Type II - Tables de réunion de direction :
- Tables de réunion de direction comportant des surfaces visibles et moins visibles finies en placage de bois qui seront utilisés dans les bureaux de direction.

4.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

4.1 QUALITÉ DE FABRICATION

- 4.1.1 Les surfaces et les rives en bois massif ou en placage de bois doivent être poncées finement, exemptes d'imperfections et de défauts comme des marques d'outil, de machine ou de ponçage, des traces de colle, de fil soulevé, de délaminage ou des marques causées par l'eau.
- 4.1.2 Les placages des surfaces doivent être assemblés avec des joints serrés adéquatement assortis. Le motif du fil ou la couleur doivent être uniformes sur toute la surface. Les caractéristiques naturelles du bois et du placage doivent être acceptables.
- 4.1.3 Les jours autour des devants de tiroirs doivent être uniformes. Les devants des tiroirs doivent être égaux et parallèles. Les tiroirs doivent glisser en douceur, ne pas nuire au fonctionnement d'un autre tiroir ni avoir de jeu latéral excessif. Les coulisseaux ne doivent pas avoir une pente excessive vers l'avant.
- 4.1.4 Les joints visibles doivent être exécutés avec soin, être rigides et serrés et être d'affleurement. Ils doivent être exempts de marques d'outil, de machine et de ponçage en travers.
- 4.1.5 Le fini exécuté en usine doit être lisse, sans festons, ni coulures, ni peau d'orange, ni éclaboussures.
- 4.1.6 Tous les meubles d'un bureau fermé doivent provenir de la même série du fabricant et le fini du bois doit être assorti à l'ensemble des composants.
- 4.1.7 Toutes les surfaces en bois doivent être protégées avec une laque ou une laque incolore à base de polyuréthane avec inhibiteur d'ultraviolets et présenter un lustre de 45 degrés.
- 4.1.8 Les surfaces de travail doivent être munies d'un demi-panneau de fond avec un fini de bois plaqué identique. Le panneau de fond doit être renforcé dans la surface du bureau et d'affleurement sur la surface du retour.
- 4.1.9 Les panneaux de fond de toutes les surfaces de travail doivent être des demi-panneaux de fond, conformément aux annexes B et C des présentes.
- 4.1.10 Les surfaces de travail doivent être soutenues par des panneaux de pleine profondeur, des panneaux en retrait, des pattes en métal ou une combinaison de ces éléments.
- 4.1.11 Fléchissement - la surface des bureaux et du mobilier de rangement, y compris les tablettes, ne doit pas fléchir de plus de sa longueur divisée par 180 (L/180) lorsque soumise à l'essai de flexion conforme à la norme CAN/CBGS-44.227.
- 4.1.12 La tolérance pour toutes les mesures de hauteur est de -12,7 mm à +25,4 mm (de -0,5 po à +1 po) et de 0,5 % de la mesure nominale pour la longueur, sauf indication contraire.

5.0 EXIGENCES GÉNÉRALES - COMPOSANTS POUR LE TYPE I

5.1 SURFACES DE TRAVAIL AUTOPORTANTES

-
- 5.1.1 Les demi-panneaux de fond doivent comporter, conformément aux exigences, une découpe permettant l'acheminement des câbles.
- 5.1.2 Les surfaces de travail doivent être soutenues par des panneaux de pleine profondeur, des panneaux en retrait, des pattes en métal anodisé ou une combinaison de ces éléments.
- 5.1.3 La profondeur et la largeur des surfaces de travail doivent être conformes aux annexes B et C des présentes.
- 5.1.4 Un certain nombre (15) d'ensembles de mobilier pour bureau fermé doit avoir des surfaces à hauteur réglable dont l'étendue doit être d'au moins 685 mm à 813 mm (27 po à 32 po) permettant de l'ajuster aux besoins ergonomiques individuels, et comportant une hauteur normale de 737 mm (29 po), sauf indication contraire. Les méthodes de réglage en hauteur sont la méthode à goupille et la méthode télescopique.
- 5.1.5 Les surfaces de travail doivent comporter une découpe ou un œillet prépercé permettant l'installation de passe-câbles, du matériel de montage et des attaches.
- 5.1.6 Des passe-câbles doivent être situés au centre de la surface du retour et sur le panneau de fond intégré.
- 5.1.7 Lorsque des surfaces de travail sont adjacentes l'une à l'autre, un support distinct doit être installé pour chaque composant adjacent.
- 5.1.8 Interchangeabilité - Toutes les surfaces de travail horizontales doivent être interchangeables, de droite à gauche et de gauche à droite.
- 5.1.9 Toutes les surfaces de travail et les tables doivent comporter des patins à moquette réglables en hauteur jusqu'à 25 mm (1 po).
- 5.1.10 Lorsque le détail du bord des surfaces de travail est de forme plane, les quatre côtés de la surface de travail de tous les composants doivent être de forme plane.
- 5.2 SYSTÈME D'ACHEMINEMENT DES FILS ET DES CÂBLES
- 5.2.1 Les surfaces de travail doivent être dotées de systèmes d'acheminement des fils et des câbles. Des couvercles réutilisables doivent être fournis pour masquer les ouvertures, lorsque des passes-câbles ne sont pas utilisés.
- 5.2.2 Lorsque des passe-câbles sont situés au-dessus des caissons ou de classeurs intégrés, les câbles ne doivent pas nuire au fonctionnement des tiroirs.
- 5.3 RANGEMENT
- Mobilier de rangement :
- 5.3.1 Le dessus et tous les côtés de toutes les unités de rangement doivent être finis. Il ne doit y avoir aucune arête vive, qui peut présenter un danger.

-
- 5.3.2 Les unités de rangement doivent être munies d'un dispositif de verrouillage.
- 5.3.3 Les unités de rangement autoportantes doivent satisfaire à la norme ANSI/BIFMA X5.9-2004 ou ANSI/BIFMA X5.9-2012.
- 5.3.4 Les armoires de rangement doivent comprendre deux grands tiroirs-classeurs (partie inférieure) et une bibliothèque ouverte avec au moins deux tablettes ajustables.
- 5.3.5 Les armoires de rangement doivent avoir 610 mm (24 po) de profondeur, 762 mm (30 po) de largeur et 1829 mm (72 po) de hauteur. Il s'agit de dimensions nominales à 0,5 % près.
- 5.3.6 Les unités de garde-robe combinées doivent comprendre une garde-robe de pleine hauteur, une combinaison de tiroirs ordinaire/ordinaire/classeur, ainsi que des tablettes ajustables dans la partie supérieure.
- 5.3.7 Les unités de garde-robe combinées doivent avoir 610 mm (24 po) de profondeur, 610 mm (24 po) de largeur et 1829 mm (72 po) de hauteur. Il s'agit de dimensions nominales à 0,5 % près.
- 5.3.8 Les garde-robes doivent avoir un portemanteau extensible et une tablette ajustable.
- 5.3.9 Les unités de rangement autoportantes doivent satisfaire à la norme ANSI/BIFMA X5.9-2004 ou ANSI/BIFMA X5.9-2012.

Portes et tiroirs :

- 5.3.10 Toutes les portes doivent pouvoir s'ouvrir d'au moins 110°.
- 5.3.11 Tiroirs - Les tiroirs-classeurs doivent pouvoir accueillir des chemises de classement de grand format et de format lettre. Chaque tiroir-classeur doit être équipé au moins de deux diviseurs amovibles et d'un rail de suspension des chemises. Les tiroirs-classeurs doivent s'ouvrir entièrement en permettant l'accès vertical complet à l'espace utile. Les glissières des tiroirs doivent être résistantes à la corrosion.
- 5.3.12 Types de tiroirs à caissons - Les caissons doivent comprendre deux tiroirs ordinaires et un tiroir-classeur.
- 5.3.13 Tiroirs ordinaires - Les tiroirs doivent pouvoir s'ouvrir sur une distance correspondant au moins aux trois quarts de leur longueur.
- 5.3.14 Le tiroir ordinaire supérieur doit comporter un plumier amovible qui repose sur les deux côtés intérieurs du tiroir.
- 5.3.15 Serrures - Les serrures des tiroirs ou des portes doivent être du type à goupilles, à gorges et à clavettes et doivent présenter un fini anticorrosion. Chaque serrure doit permettre au moins 50 changements de clé.

Bibliothèques :

- 5.3.16 Les bibliothèques doivent avoir une hauteur permettant de loger cinq tablettes fixes qui supportent des cartables et des livres en position debout (ou autres). Les bibliothèques doivent mesurer 914 mm (36 po) de largeur et 318 mm (15 po) de profondeur. Il s'agit de dimensions nominales à 0,5 % près.

- 5.3.17 Les tablettes ajustables doivent comporter des encoches sur leur face inférieure afin de cacher les goupilles de soutien.
- 5.3.18 Les faces intérieures des panneaux latéraux des bibliothèques ouvertes doivent avoir des trous à intervalle de 1,25 po afin de permettre d'ajuster la hauteur des tablettes.

5.4 RANGEMENT SUPÉRIEUR

- 5.4.1 Les unités de rangement supérieur doivent comporter des portes ou une combinaison de tablettes amovibles et d'espace de rangement fermé, et doivent pouvoir s'agencer à la hauteur de l'armoire de rangement.
- 5.4.2 Les unités de rangement supérieur doivent avoir une profondeur minimale de 305 mm (12 po) permettant de placer des cartables et des livres en position debout ainsi qu'une largeur conforme aux exigences énoncées à l'annexe B, c'est-à-dire 1 829 mm (72 po), 1 981 mm (78 po) et 2 134 mm (84 po). La profondeur doit permettre de placer des cartables debout. Il s'agit de dimensions nominales à 0,5 % près.
- 5.4.3 Le type de portes (rabat à charnières, coulissantes ou escamotables) ou l'absence de portes doit être conforme aux exigences précisées. Les portes pleines à rabat à charnières doivent pouvoir être verrouillées.
- 5.4.4 Fixation - Les unités de rangement supérieur doivent être solidement fixées, mais pas de façon permanente, au haut de la surface d'appui, de sorte que lorsqu'on enlève l'unité de rangement, elle n'abîme pas la partie supérieure de la surface d'appui ou de l'unité de rangement.
- 5.4.5 Les unités de rangement supérieur doivent satisfaire à la norme ANSI/BIFMA X5.5-2008.
- 5.4.6 L'espace entre la tablette inférieure de l'unité de rangement supérieur et la surface de travail doit être d'au moins 24 po, afin de permettre un dégagement suffisant pour les écrans d'ordinateur.
- 5.4.7 Les unités de rangement supérieur doivent être conçues de manière à pouvoir être fixées sur des surfaces de même largeur. Lorsqu'elles sont utilisées avec un retour, elles doivent être soutenues par les côtés ou les composants qui soutiennent la surface du retour.
- 5.4.8 Les unités de rangement supérieur doivent comporter - au centre de la partie supérieure du panneau arrière, pour les câbles des appareils d'éclairage localisé -, un passe-câbles permettant l'acheminement des fils et des câbles ainsi qu'un deuxième passe-câbles à la base du panneau arrière, ou encore une découpe au coin des côtés de soutien.
- 5.4.9 Les unités de rangement supérieur doivent permettre l'installation d'appareils d'éclairage localisé sous l'unité de rangement.
- 5.4.10 Les appareils d'éclairage localisé doivent être disponibles en au moins deux (2) longueurs, la longueur la plus courte devant être égale ou supérieure à 914 mm (36 po), ou la plus grande largeur possible pouvant être installée sous une unité de 1 829 mm (72 po), 1 981 mm (78 po) ou 2 134 mm (84 po) de largeur.

-
- 5.4.11 Tous les appareils d'éclairage localisé doivent être munis d'une lampe DEL linéaire. Les lampes DEL choisies doivent avoir une durée de vie minimale de 35 000 heures.
- 5.4.12 Les panneaux d'affichage fournis doivent s'adapter à tous les types et à toutes les largeurs d'unités de rangement supérieur. Les panneaux doivent avoir une hauteur de 24 po et une surface en tissu punaisable.
- 5.4.13 La largeur de chaque panneau d'affichage doit être précisée, suivant la largeur et le type d'unité de rangement supérieur à laquelle il est fixé.
- 5.4.14 Le panneau d'affichage doit pouvoir être fixé à la surface verticale située entre la surface de travail et l'unité de rangement supérieur.
- 5.4.15 Les panneaux d'affichage doivent comprendre des pièces de fixation et un passe câbles pour l'acheminement des câbles des appareils d'éclairage localisés.

6.0 EXIGENCES GÉNÉRALES - COMPOSANTS POUR LE TYPE II

6.1 TABLES POUR SALLE DE RÉUNION

- 6.1.1 Lorsque la table se compose de sections, chaque section doit pouvoir être transportée dans le monte-charge et passer par des ouvertures de portes standard, soit 914 mm (36 po) de largeur x 2 134 mm (84 po) de hauteur.
- 6.1.2 Les sections doivent être assemblées par des éléments de quincaillerie dissimulés. S'il y a lieu, les orifices sont perforés au préalable aux fins de l'assemblage. Les fixations sont facilement rangées lorsqu'elles ne servent pas.
- 6.1.3 Le placage de la table de réunion doit être choisi d'entre au moins quatre essences de bois (cerisier, érable, noyer et chêne) et au moins cinq finis de la gamme standard du fabricant.
- 6.1.4 Le grain du placage de bois doit être dans le sens de la longueur de la table, le grain doit s'étendre d'un fini de métal poli d'une section à une autre ou sur toute la table. D'autres choix sont possibles en ce qui concerne les surfaces en placage sur dosse à appareillage retourné.
- 6.1.5 Toutes les surfaces de bois doivent être protégées par une laque de polyuréthane transparent ou un vernis de couchage hors machine pour en assurer la durabilité et la résistance à l'abrasion, aux produits chimiques, aux coups et à égratignures. Le niveau de lustre doit être entre 25 et 45 degrés.
- 6.1.6 Les bordures des tables de réunion doivent être offertes dans au moins quatre styles et dans la même gamme de finis et de teintures que la table. Les bordures doivent être faites de bois massif d'au moins 1/8 po du même vernis et de la même teinture que la table (bordure en pareil).
- 6.1.7 Les supports doivent avoir un fini en métal anodisé ou poli; les bases carrées ou rectangulaires doivent être fabriquées de panneaux de bois attachés à des profilés d'aluminium anodisé ou poli; les bases cylindriques doivent être faites de bois composite et recouvertes d'un placage.
- 6.1.8 Les tables de salle de réunion doivent être basculantes et les piètements peuvent être emboîtés

sans prendre beaucoup de place; les surfaces des tables doivent pouvoir être rangées à la verticale à un angle de 90 degrés.

- 6.1.9 Les piètements emboîtables T et C doivent être dotés d'une cannelure permettant de faire passer le câblage depuis le plancher ou jusqu'au plancher, et d'une plaque pour camoufler les câbles et les fils.
- 6.1.10 Les piètements T et C doivent être munis de roulettes ou de patins. Les roulettes seront en métal ou en plastique rigide, et pourvues d'un dispositif de blocage à leur base. Les patins doivent pouvoir être réglés sur la hauteur d'au moins 1 ¼ po.
- 6.1.11 Les tables peuvent être ou non munies d'œillets rabattables destinés à recevoir les fils et les câbles.
- 6.1.12 Les bases rectangulaires et carrées doivent être munies d'un panneau amovible permettant l'acheminement des câbles et l'accès aux monuments de plancher aux fins du branchement.
- 6.1.13 Finis - Toutes les surfaces exposées ou peu exposées doivent être en bois et satisfaire aux normes de rendement des placages de bois énoncés dans CAN/CGSB-44.227-2008.

6.2 CRÉDENCES

- 6.2.1 Les crédences doivent être offertes en diverses largeurs, profondeurs et hauteurs; les finis de placages et les configurations doivent correspondre à ceux du barème de prix et de la liste des composants de l'ANNEXE B.
- 6.2.2 Les crédences peuvent être ouvertes ou fermées, ou être offertes dans une combinaison des deux formats. Les tiroirs (un seul ou plusieurs) et les étagères doivent être interchangeables et réglables.
- 6.2.3 Toutes les portes doivent pouvoir être ouvertes à un angle d'au moins 95°.
- 6.2.4 Les crédences doivent avoir un cadre et un dessus en bois massif et les finis de placage doivent être offerts dans au moins quatre essences de bois (cerisier, érable, noyer et chêne) et cinq teintes dans la gamme standard du fabricant. Le dessus doit avoir une bordure en pareil sur les quatre côtés.

6.3 SYSTÈME D'ACHEMINEMENT DES FILS ET DES CÂBLES

- 6.3.1 Les tables de réunion doivent permettre le passage des fils et des câbles, si précisé. Des couvercles réutilisables doivent être fournis pour masquer les orifices, lorsque les œillets ne sont pas utilisés.
- 6.3.2 La connectivité doit être assurée par les ports de données et les dispositifs d'alimentation approuvés par l'UL/CSA, et les réceptacles de 115 volts et des ports de communication RJ45 doivent être dissimulés sous la table au moyen d'un couvercle de métal poli ou anodisé rabattable. Le couvercle doit pouvoir être refermé lorsque les câbles sont branchés. Les fiches doivent satisfaire aux exigences normalisées CAT-6 relatives au câblage.
- 6.3.3 Les œillets en aluminium anodisé affleurés se trouvent dans le centre, un par table à moins que

le port d'alimentation ne soit précisé.

- 6.3.4 La connectivité doit être continue entre les tables au moyen de harnais et de rails montés sur la face intérieure des tables ou le long des voiles de fond. Les câbles doivent être interconnectés aux œillets pour être acheminés aux ports d'alimentation ou aux fiches.
- 6.3.5 Les œillets doivent permettre l'intégration des microphones de vidéoconférence.
- 6.3.6 Les voiles de fonds doivent être dotées de charnières et de caniveaux permettant le passage des câbles.

7.0 EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS

- 7.1 Tous les composants autostables offerts dans le cadre de la présente demande de soumissions doivent satisfaire aux critères d'acceptation de la norme ANSI/FBIFMA X5.5-1998 et de la norme CAN/CGSB-44.227 lors de leur mise à l'essai, conformément aux essais applicables selon les normes citées en référence les plus récentes et à la présente description d'achat.
- 7.2 Tous les caissons de rangement autostables offerts dans le cadre de la présente demande de soumissions doivent satisfaire aux critères d'acceptation de la norme ANSI/BIFMA X5.9 lors de leur mise à l'essai, conformément aux essais applicables selon les normes citées en référence les plus récentes et à la présente description d'achat.
- 7.3 Date des essais : Les rapports d'essai ne doivent pas dater de plus de cinq ans au moment de leur soumission.
- 7.4 Tous les essais selon l'ANSI/BIFMA seulement doivent être effectués dans une installation d'essai acceptable, qui se définit comme suit : un laboratoire d'essai indépendant ou un laboratoire appartenant à une entreprise qui a été accréditée par un organisme reconnu nationalement comme le Conseil canadien des normes, l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation) ou un organisme participant au Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

8.0 EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

8.1 Intrants

- 8.1.1 Les adhésifs utilisés dans la fabrication du mobilier et des composants autostables de bureau ne doivent contenir aucun polluant atmosphérique dangereux.
- 8.1.2 Les composants métalliques doivent être finis avec un revêtement non toxique ou un revêtement à faible teneur en composés organiques volatils (COV).
- 8.1.3 L'acier utilisé dans la fabrication du mobilier et des composants autostables de bureau doit contenir au moins 25 % de matières recyclées.
- 8.1.4 Les produits en bois composite (c.-à-d. panneaux de particules et panneaux de fibres) utilisés dans la fabrication du mobilier et des composants autostables de bureau doivent contenir au moins 60 % de matières recyclées.

-
- 8.1.5 Tous les composants en matière plastique doivent être recyclables en fin de vie.
- 8.1.6 Si le substrat des surfaces de travail, des rayonnages, des panneaux de fond, des panneaux de support ou de tout autre composant est un produit de bois composite (panneau de particules, panneau de fibres moyenne densité ou contreplaqué) contenant des résines à base d'urée formaldéhyde, il doit être entièrement encapsulé sur les six côtés. Le substrat n'a pas à être entièrement encapsulé s'il libère à l'intérieur des locaux une concentration de formaldéhyde inférieure à 0,5 mg/m³, ou s'il est exempt d'urée-formaldéhyde.
- 8.1.7 Les orifices percés en usine dans les composants en bois composite doivent avoir des bouchons pouvant être retirés pour l'assemblage des postes de travail. Il n'est pas nécessaire de boucher les orifices si les émissions de formaldéhyde du produit n'entraînent pas une concentration intérieure supérieure à 0,5 mg/m³. (Consulter la fiche technique du produit ÉcoLogo, Greenguard, etc.)
- 8.1.8 Seules les essences de bois, massif ou en placage, qui ont été récoltées ou achetées conformément à la Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction (CITES) doivent être utilisées.
- 8.1.9 Les produits de bois massif et les placages de bois doivent être certifiés selon le programme Greenguard Indoor Air Quality SM et par le Forest Stewardship Council (FSC). Consulter la liste des produits visés par le Programme ÉcoLogo et le Programme Choix environnemental.
- 8.1.10 Le bois de sciage feuillu doit se conformer aux normes de qualité " sur mesure " (custom) de l'Association des manufacturiers de la menuiserie architecturale du Canada (AMMAC-AWMAC).
- 8.1.11 Le contreplaqué de feuillus doit se conformer à la norme ANSI/HPVA HP-1, à la classe architecturale et aux espèces de bouleau. Utiliser une âme en panneau de particules et un adhésif de type II, construction équilibrée qui réduit le gauchissement.
- 8.1.12 Les panneaux de particules doivent être conformes à la norme ANSI A208.1, de classe M2 ou supérieure, lorsqu'utilisé comme substrat.
- 8.2 Conception des produits
- 8.2 Tous les appareils d'éclairage localisé montés sous les éléments de rangement doivent être munis d'une lampe fluorescente compacte ou linéaire. Si un appareil d'éclairage fluorescent linéaire est installé, il doit être doté d'un ballast électronique à haute fréquence et les ampoules doivent avoir une durée minimale de 15 000 heures. Autrement, si un appareil d'éclairage fluorescent compact est fourni, il doit être doté d'un ballast électronique et la durée minimale des ampoules doit être de 10 000 heures.
- 8.2.2 Tout le mobilier et tous les composants autostables de bureau doivent être conçus en vue du désassemblage.
- 8.2.3 Tout le mobilier et tous les composants autostables de bureau doivent être conçus de manière à faciliter le plus possible l'assemblage et le désassemblage et à requérir le moins d'outils spécialisés possible.
- 8.2.4 Les pièces sujettes à l'usure doivent être conçues de manière à pouvoir être remplacées.

9.0 NORMES APPLICABLES

9.1 CAN/CGSB 44.227-2008 - Mobilier et composants autostables de bureau

9.2 GREENGUARD Environmental Institute - Indoor Air Quality Certified sm

9.3 Forest Stewardship Council of Canada (FSC CA)

9.4 Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction (CITES)

9.5 Programme ÉcoLogo

9.6 Programme Choix environnemental

10.0 ÉTIQUETAGE

10.1 Outre les exigences en matière d'étiquetage précisées dans la norme CAN/CGSB-44.227-2008, tous les composants autostables de mobilier de bureau doivent aussi porter, de façon indélébile et lisible, le code du produit et la date de fabrication, ou encore la date d'expiration de la garantie.