

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

LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT

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

Title - Sujet Office Furniture National Strategy	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60PQ-110002/A	Date 2012-03-21
Client Reference No. - N° de référence du client E60PQ-110002	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$PQ-433-60126
File No. - N° de dossier pq433.E60PQ-110002	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-04-18	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ruiter, Kris	Buyer Id - Id de l'acheteur pq433
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3897 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5706
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PWGSC - Furniture Division Place du Portage, Phase III 6B3 11 rue Laurier, Gatineau, QE K1A 0S5	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60PQ-110002/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pq433E60PQ-110002

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq433

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

S'il vous plaît se référer aux documents annexés de l'Ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement en matière de mobilier de bureau via MERX^{MC}.



Ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement en matière de mobilier de bureau

mars 2012

*Façonner l'approvisionnement
ensemble*



Table des matières

Résumé	iii
1 Objectif	1
2 Portée	1
2.1 Définition.....	1
3 Contexte	2
3.1 Industrie canadienne.....	3
3.2 Analyse des dépenses du gouvernement du Canada.....	4
3.3 Activités contractuelles de TPSGC.....	5
3.4 Aperçu du processus d'approvisionnement.....	5
4 Résumé des analyses	6
5 Recommandations	7
5.1 Une approche normalisée à l'approvisionnement en mobilier de bureau.....	8
5.2 Introduction de processus d'approvisionnement centrés sur les solutions.....	17
5.3 Gestion de l'information et des stocks.....	19
5.4 Encourager l'utilisation des produits écologiques et des considérations environnementales.....	20
5.5 Accroître la possibilité de gérer les offres de produits.....	22
5.6 Communication et formation.....	24
6 Prochaines étapes	25
Appendice A - Ventilation des sous-catégories de mobilier de bureau	26
Appendice B – Exigences techniques	29
Annexe A: Examen national des catégories - mobilier de bureau	31
A1. Analyse des activités contractuelles de TPSGC	31
A2. Examen du marché	34
A2.1 Marché canadien du mobilier de bureau.....	34
A2.2 Le marché du mobilier de bureau du gouvernement du Canada.....	36
A3. Engagement initial	36
A4. Gestion générale de la catégorie	37
A4.1 Méthodes d'approvisionnement.....	37
A4.2 Processus et outils d'approvisionnement.....	38
A4.2.1 Achats en direct.....	38
A4.2.2 Panier de biens.....	40
A4.2.3 Exigences techniques.....	40
A4.3 Considérations particulière.....	42
A4.3.1 Petites et moyennes entreprises (PME).....	42
A4.3.2 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones.....	43
A4.3.3 Considérations environnementales.....	43
A4.4 Rendement du fournisseur.....	44
A4.5 Outils électroniques - Site intranet de l'ameublement.....	44
Pièce A - Types de documents et valeur attribuée par secteur et par région	

Ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement – Mobilier de bureau



pour du mobilier de bureau	45
Bibliographie	46

Résumé

Introduction

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a mené un examen détaillé de la manière dont il acquiert du mobilier de bureau au nom des ministères, des organismes et des sociétés d'État (ministères clients) du gouvernement fédéral afin d'établir une stratégie nationale d'approvisionnement.

L'engagement des ministères et de l'industrie à évaluer la manière dont les pratiques d'approvisionnement actuelles de TPSGC traitent leurs préoccupations tout en répondant aux besoins des ministères clients est au cœur du présent examen. L'ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement qui découle de ce processus est diffusée afin d'obtenir des commentaires plus poussés, de manière à ce que TPSGC peaufine la stratégie d'approvisionnement qui sera approuvée et mise en œuvre sur une période de cinq ans.

L'ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement vise à établir une approche nationale uniforme et cohérente, qui, lorsque mise en œuvre, permettra d'améliorer l'efficacité et l'efficience des processus d'approvisionnement visant du mobilier de bureau pour les ministères clients, les fournisseurs et les contribuables canadiens.

Définition

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a désigné le mobilier de bureau comme une « catégorie de biens essentiels »; par conséquent, les ministères clients doivent utiliser les instruments d'achat de TPSGC pour toutes les transactions connexes, peu importe le type ou la valeur¹. Dans le cas où TPSGC ne dispose pas d'un instrument d'achat approprié, les ministères clients peuvent acquérir par eux-mêmes du mobilier de bureau si la valeur de la transaction respecte les limites d'approbation ministérielles (habituellement de tout au plus 25 000 \$ pour les biens et de tout au plus 2 000 000 \$ pour les services), ou demander à TPSGC de réaliser le processus d'approvisionnement en leur nom.

L'ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement pour la catégorie « mobilier de bureau » du gouvernement fédéral comprend les huit sous-catégories suivantes de biens et services connexes : cloisons interraccordables et composants soutenus; mobilier et composants autostables de bureau (« autostables »); classeurs et armoires de rangement en métal; siège de bureau; système de tables de travail; étagères mobiles à forte densité; rayonnage pour le réseau local (RL); cloisons interraccordables et composants soutenus réusinés.

Le mobilier de bureau acheté chez CORCAN² n'est pas soumis à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor et aux accords commerciaux; il fait l'objet d'un processus distinct de celui du *Règlement sur les marchés de l'État*. Par conséquent, l'achat de produits de CORCAN n'est pas visé par la stratégie nationale d'approvisionnement.

¹ Source : Guide des approvisionnements de TPSGC pour le processus d'exception, section 3.5.1 Offres à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement obligatoires.

² <http://www.csc-scc.gc.ca/corcan-catalogue/index-eng.shtml>
Ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement – Mobilier de bureau

Contexte

Les rapports de dépenses du gouvernement du Canada visant une période de trois ans (soit de 2007-2008 à 2009-2010) ont révélé que la valeur annuelle totale des achats du gouvernement fédéral en matière de mobilier de bureau est d'approximativement 100 000 000 \$³. De 2005-2006 à 2009-2010, il y a eu un total de 44 040 commandes subséquentes établies dans les huit sous-catégories visées par l'ébauche la stratégie nationale d'approvisionnement. Les données démontrent que 95 % des commandes subséquentes ont une valeur inférieure à 25 000 \$ et représentent 51 % des dépenses totales⁴.

Les recettes de l'industrie canadienne de mobilier de bureau se sont élevées à 6,4 G\$ en 2006 (Wille, 2008). Le ralentissement économique a eu des répercussions sur cette industrie; en raison d'une baisse importante de la demande, le taux de chômage a augmenté et plusieurs petites et moyennes entreprises ont dû fermer leurs portes (IBISWorld, 2010).

TPSGC utilise une approche nationale pour gérer les besoins en matière de mobilier de bureau. Les contrats, les offres à commandes (OC) principales et les arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) sont établis avec des fournisseurs qui peuvent respecter les critères techniques, financiers et administratifs, et qui ont la capacité de fournir et d'installer leurs produits à l'échelle nationale. Les détenteurs d'instruments d'achat peuvent utiliser des distributeurs/commerçants autorisés régionaux pour respecter les exigences relatives à la livraison et à l'installation à l'échelle nationale ou autre. En outre, afin d'appuyer la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), des offres à commandes principales ainsi que des AMA ont été établis sans l'exigence relative à la capacité nationale.

Les fournisseurs doivent être en mesure de fournir tous les articles commerciaux inclus dans une liste prédéfinie de produits, connue sous le nom de « panier de biens », afin de se qualifier pour l'obtention d'un instrument d'achat. Les critères techniques relatifs au mobilier de bureau correspondent aux normes de l'industrie et du gouvernement. Afin d'être considéré aux fins d'achat, un produit (mobilier de bureau) doit obtenir la note de passage dans le cadre des essais détaillés dans les documents de l'invitation à soumissionner.

TPSGC a mis en œuvre les dispositions de la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral. Par conséquent, les fournisseurs doivent respecter des normes environnementales avant d'être en mesure de vendre du mobilier de bureau au gouvernement du Canada.

TPSGC a mis en œuvre un processus d'amélioration continue pour l'achat de mobilier de bureau, lequel comprend des examens périodiques des processus d'approvisionnement en cours. Compte tenu des résultats de ces examens, et d'autres

³ Source : Cube des dépenses, moyenne sur trois ans, de 2007-2008 à 2009-2010. Le cube des dépenses regroupe actuellement environ 85 % de toutes les dépenses du gouvernement du Canada. Ces données proviennent des systèmes financiers ministériels.

⁴ Base de données de gestion des offres à commandes de TPSGC : ces données proviennent des factures présentées par les détenteurs d'offres à commandes.



intrants connexes, des améliorations ont été apportées afin d'accroître la concurrence, de supprimer les obstacles et de fournir un meilleur service aux ministères clients.

Constatations et recommandations

Pendant l'examen, il a été déterminé que les processus d'approvisionnement existants sont généralement efficaces, mais qu'il y a place à l'amélioration en ce qui a trait à la manière dont le mobilier de bureau est acquis et géré.

Il a été recommandé que TPSGC continue d'élaborer une approche stratégique qui permettra aux ministères clients de mener des processus d'approvisionnement plus personnalisés tout en lui permettant d'accroître sa disponibilité à aider les ministères ayant des besoins plus complexes.

Le tableau de la page suivante présente un résumé général des constatations et des recommandations clés découlant de l'examen de TPSGC portant sur le mobilier de bureau. De plus amples renseignements sont fournis dans l'ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement.

Principales constatations	Recommandations
<p>Obstacles potentiels à la participation au marché du gouvernement fédéral :</p> <ul style="list-style-type: none"> • durée des instruments d'achat à période fermée. • exigence relative à la livraison et à l'installation à l'échelle nationale. • invitations à soumissionner et méthodes de vérification des essais coûteuses. • confusion concernant les définitions des sous-catégories. 	<p>Une approche normalisée pour l'approvisionnement en matière de mobilier de bureau (section 5.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adopter des AMA comportant des périodes de qualification ouvertes ainsi que des règles opérationnelles et des modèles normalisés. • Éliminer le recours aux offres à commandes. • Évaluer les possibilités : <ul style="list-style-type: none"> ◦ d'établir des AMA régionaux. ◦ de simplifier les méthodes de vérifications des essais. ◦ de regrouper les besoins qui comprennent des produits de différentes sous-catégories de matériel. ◦ d'éliminer l'interdépendance entre les soumissions. ◦ de réduire le nombre de produits offerts dans le cadre des AMA. ◦ aborder la mesure dans laquelle le contenu canadien s'applique. ◦ appliquer la justification des prix. • Valider les définitions et les groupes des sous-catégories.
<p>Coût le plus bas par rapport aux considérations relatives à la valeur ajoutée:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'accent est davantage mis sur le prix, ce qui défavorise les aspects relatifs au service à valeur ajoutée et à l'innovation. 	<p>Accroître la valeur ajoutée (sections 5.1 et 5.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir une méthode pour utiliser des critères de sélection à valeur ajoutée (le cas échéant). • Améliorer les processus actuels pour permettre des achats centrés sur les solutions qui donneront lieu à un cycle de planification rigoureux (p. ex., fournir l'occasion aux fournisseurs de proposer des solutions innovatrices à valeur ajoutée).

<p>Occasion pour les fournisseurs de fournir des solutions intégrées:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les ministères clients ont demandé des approches d'approvisionnement clé en main qui comprennent les étapes de la conception, de l'installation et de l'après-installation qui ne nécessiteraient pas des processus d'approvisionnement distincts. 	<p>Introduction de processus d'approvisionnement centrés sur les solutions (section 5.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les invitations à soumissionner centrées sur les solutions pourraient fournir des détails fonctionnels et des normes en matière de rendement. • L'invitation à soumissionner visera à obtenir des soumissions des fournisseurs en mesure de réaliser les trois étapes et mènera à l'attribution d'un ou plusieurs contrats au soumissionnaire retenu, produisant ainsi des gains d'efficacité sur le plan administratif.
<p>Gestion de l'information et des stocks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La plupart des ministères n'effectuent pas officiellement le suivi du mobilier de bureau en tant que biens. • Il n'existe pas de mécanisme pour permettre une analyse exacte des futures tendances d'achat. 	<p>Gestion de l'information et des stocks (section 5.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travailler avec les ministères et l'industrie pour améliorer la gestion de l'information et des stocks afin d'appuyer la planification des processus d'approvisionnement et les décisions relatives à l'acquisition, à l'utilisation et à l'aliénation qui tiennent compte de l'utilisation antérieure, du rendement du produit et de l'entretien connexe.

<p>Considérations environnementales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les critères du gouvernement du Canada et de la norme E3-2008 de la BIFMA en matière de durabilité du mobilier sont utilisés comme fondement des critères environnementaux. • Il y a peu d'occasions pour les fournisseurs d'ajouter des produits écologiques. • Les répercussions environnementales du modèle d'approvisionnement national par rapport à un modèle régional n'ont pas été évaluées. • Les occasions d'accroître l'utilisation de mobilier excédentaire n'ont pas encore été entièrement étudiées. 	<p>Encourager l'utilisation des produits écologiques et des considérations environnementales (section 5.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continuer d'utiliser l'approche actuelle pour établir des critères environnementaux qui tiennent compte de la capacité de l'industrie. • Accroître les occasions d'ajouter des produits écologiques. • Examiner les mérites des arrangements en matière d'approvisionnement régionaux (comme précisé ci-dessus). • Évaluer les possibilités : <ul style="list-style-type: none"> ○ de réduire le mobilier de bureau excédentaire et le réutiliser celui-ci dans une autre organisation; ○ d'établir un instrument d'achat pour la remise à neuf; ○ d'établir des méthodes de rachat et d'échange.
<p>Le panier de biens n'est pas représentatif de la demande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les besoins définis sont fondés sur les achats antérieurs et peuvent ne pas refléter adéquatement l'orientation future du gouvernement. • Le panier de biens est perçu comme étant trop restrictif et rigide pour répondre aux besoins changeants. 	<p>Accroître la possibilité de gérer les offres de produits (section 5.5)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examiner régulièrement la pertinence des produits dans le panier de bien et mettre ce dernier à jour, le cas échéant. • Permettre aux fournisseurs de soumettre des articles optionnels aux fins de considération.

<p>Communication et formation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les ministères fédéraux aimeraient avoir des communications plus fréquentes et plus simples avec TPSGC afin de mieux comprendre la manière d'utiliser les outils et les instruments d'achat électronique. • Les fournisseurs ont aussi indiqué qu'ils bénéficieraient de communications plus fréquentes et plus simples. 	<p>Communication et formation (section 5.6)</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les fournisseurs et les ministères sont informés des nouveaux processus. • Fournir de la formation sur l'utilisation des nouveaux modèles de documents d'invitation à soumissionner et de réponse connexes. • Regrouper les outils de communications pour favoriser la compréhension des instruments d'approvisionnement. • Accroître la sensibilisation aux avis concernant les futures occasions de marchés en matière de mobilier de bureau. • Utiliser des outils de communication et la formation plus efficacement afin d'offrir des renseignements sur les processus proposés relativement à l'acquisition de mobilier de bureau.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Prochaines étapes

L'ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement sera diffusée sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), actuellement le MERX™, et sur le site Internet achatsetventes.gc.ca pendant au moins quatre semaines, afin d'obtenir des commentaires écrits des soumissionnaires et des ministères fédéraux.

1 Objectif

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a mené un examen détaillé de la manière dont il acquiert le mobilier de bureau au nom des ministères, des organismes et des sociétés d'État (ministères clients) du gouvernement du Canada (GC). Dans ce contexte, l'examen a permis de cibler des possibilités qui, si l'on en tire parti, permettront de produire de meilleurs résultats pour les ministères clients, les fournisseurs et la population canadienne.

L'orientation stratégique relative au mobilier de bureau est décrite dans la présente ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement. Cette dernière est fondée sur les constatations des ministères fédéraux, des fournisseurs ainsi que sur les opérations quotidiennes de TPSGC. On encourage les ministères fédéraux et les fournisseurs à examiner l'ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement et à formuler des commentaires. Tous les commentaires seront pris en compte dans l'élaboration de la version finale de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de mobilier de bureau.

2 Portée

La gestion des processus d'approvisionnement visant du mobilier de bureau commercial au sein du GC est examinée dans l'ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement.

2.1 Définition

Afin d'accroître l'accès au marché du GC, TPSGC a divisé la catégorie « mobilier de bureau » en diverses sous-catégories et a structuré le processus d'approvisionnement de manière à permettre l'attribution de contrats aux fabricants et aux distributeurs/commerçants autorisés.

L'accent de l'ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement sera mis sur les huit (8) sous-catégories qui se définissent comme étant du « mobilier de bureau » plutôt que du « mobilier » au sens général, car l'offre des fournisseurs et les besoins des ministères clients semblent diverger entre ces deux catégories.

L'ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement subséquente comprend les huit sous-catégories suivantes de biens et de services connexes : cloisons interraccordables et composants soutenus; mobilier et composants autostables de bureau (« autostables »); classeurs et armoires de rangement en métal; siège de bureau; système de tables de travail; étagères mobiles à forte densité; rayonnage pour le réseau local (RL); cloisons interraccordables et composants soutenus réusinés. De plus amples détails sur les sous-catégories sont fournis dans l'appendice A, Ventilation des sous-catégories de mobilier de bureau.

Éléments exclus de cette définition

L'ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement exclut ce qui suit :

- Les fournitures et accessoires d'ameublement de maison (les appareils électroménagers [laveuse, sècheuse, réfrigérateur, cuisinière, etc.] et les accessoires ménagers [divans, lits (y compris les matelas), miroirs, etc.]).

- Autres fournitures et accessoires : comprend le mobilier de l'établissement (p. ex., meubles destinés aux hôpitaux), le matériel d'éclairage, le mobilier industriel (p. ex., meubles d'atelier), les refroidisseurs d'eau et les accessoires et mobilier pour la vente.
- Le mobilier de bureau acheté auprès de CORCAN⁵ n'est pas soumis à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor ou aux accords commerciaux, mais il fait l'objet d'un processus différent. Le GC peut acheter du mobilier auprès de CORCAN sans avoir recours à une invitation à soumissionner ou par un processus concurrentiel, en établissant des « demandes de transfert de marchandises ». Par conséquent, les produits de CORCAN ne font pas partie de l'ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter le Catalogue de CORCAN, à l'adresse suivante : <http://www.csc-scc.gc.ca/corcan-catalogue/index-fra.shtml>.
- Les coffres-forts.
- Les chambres fortes.
- Les classeurs verrouillables.
- Les boîtes scellées.
- Les boîtes aux lettres.

L'achat d'articles de ces catégories exclues en ce qui concerne CORCAN, comme il est indiqué plus haut, est assuré par l'entremise d'instruments d'achat distincts et n'est pas régi par la stratégie nationale d'approvisionnement en matière de mobilier de bureau. En outre, ces produits ne devraient pas être combinés ou regroupés avec les produits et les services « inclus », qui sont régis par la stratégie nationale d'approvisionnement. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la manière dont les biens des catégories exclues sont achetés, les fournisseurs et les ministères clients peuvent communiquer avec le gestionnaire des biens ou des services visés en consultant le Répertoire des attributions des approvisionnements⁶.

3 Contexte

Afin de régir la création de l'ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement, nous nous sommes fondés sur sept principes déterminants pour orienter le processus :

- Besoins opérationnels des ministères clients
- Processus d'approvisionnement concurrentiel
- Accès des entreprises
- Responsabilisation
- Objectifs nationaux
- Processus d'approvisionnement normalisés et simplifiés
- Décisions motivées et rationnelles (justifiables).

⁵ <http://www.csc-scc.gc.ca/corcan-catalogue/1-fra.shtml>

⁶ <http://pad.contractscanada.gc.ca/index-eng.cfm?af=ZnVzZWJjdGlvbj1pbmZvLmludHJvJmlkPTI=&lang=eng>



Pour obtenir une description plus approfondie de ces principes directeurs, ainsi que de plus amples renseignements sur la gestion de biens et de services⁷, veuillez consulter le document « Introduction à la gestion des biens et des services », joint aux présentes sous forme d'un document distinct.

Voici les principaux éléments détaillés dans le document « Introduction à la gestion des biens et des services » :

- la méthodologie;
- les principes directeurs;
- la gestion des catégories; et
- le cadre réglementaire et politique.

3.1 Industrie canadienne

En 2006, avant la récession, l'industrie canadienne du mobilier de bureau était évaluée à 6,4 G\$ et connaissait une croissance positive (Wille, 2008). Grâce à la reprise économique en cours, l'industrie sera de nouveau sur la bonne voie et la demande devrait revenir au niveau où elle était avant la récession. En outre, les taux de concentration devraient augmenter en raison des regroupements et les achats réalisés par les grandes entreprises afin d'accroître la portée de leurs activités (IBISWorld, 2010).

La demande en mobilier de bureau est concentrée principalement dans les provinces du Québec et de l'Ontario (Wille, 2008). En 2005, il y avait environ 1 700 entreprises inscrites dans cette industrie; la majorité était des petites et des moyennes entreprises (Wille, 2008). Dans l'ensemble, l'industrie du mobilier de bureau employait approximativement 100 000 personnes à l'échelle du Canada en 2005 (Wille, 2008).

Le niveau de concurrence dans cette industrie est assez élevé en raison du peu de différences entre les produits et de la faible loyauté envers une marque (SBI, 2008). Ces éléments permettent d'augmenter le pouvoir d'achat des clients importants comme les gouvernements et les grandes entreprises. Le très grand niveau de concurrence et le besoin d'établir des réseaux de distribution, entre autres, sont des facteurs que les nouveaux joueurs doivent considérer avant de se lancer dans cette industrie (IBISWorld, 2010).

⁷ Gestion de la catégorie de biens et de services était auparavant appelée « gestion des biens et des services ».

3.2 Analyse des dépenses du gouvernement du Canada⁸

Selon les données du cube des dépenses, le GC a dépensé annuellement environ 100 M\$ en mobilier de bureau entre 2007-2008 et 2009-2010.

Tableau 1. Dépense annuelle moyenne en mobilier de bureau

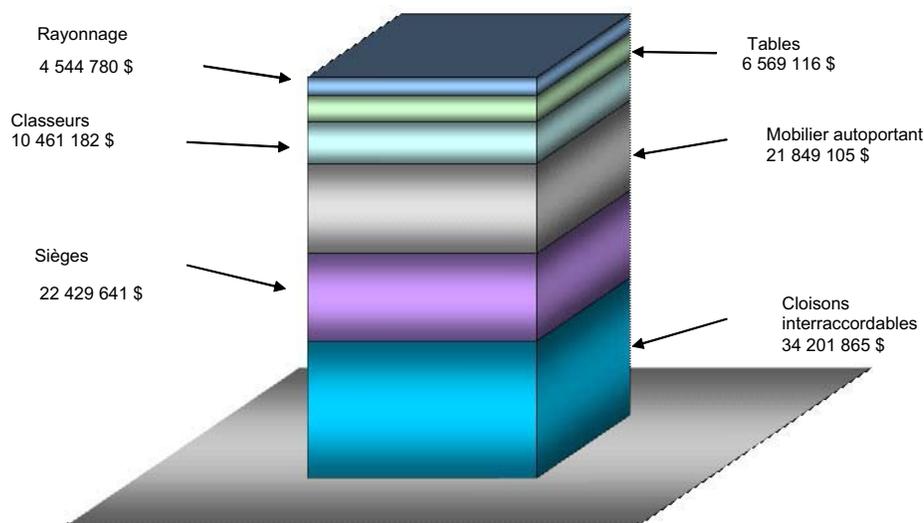
Exercice financier (EF)	Total
EF 07-08	106 445 008 \$
EF 08-09	93 985 966 \$
EF 09-10	99 736 091 \$
Moyenne triennale	100 005 689 \$

Source : Cube des dépenses, moyenne sur trois ans. Données du cube des dépenses de 2007-2008 à 2009-2010.

Remarque :

- Les données sur les dépenses correspondent aux factures payées.
- Les sous-catégories de fournitures et accessoires d'ameublement de maison, les appareils électroménagers et les autres meubles, mobilier et appareils d'éclairage sont exclus.
- Pour la sous-catégorie « autres meubles, mobilier et appareils d'éclairage », 25 % des dépenses ont été redistribuées dans les autres six sous-catégories.
- Voir les remarques pour le graphique 1 ci-dessous.

Graphique 1. Dépense moyenne en mobilier de bureau



Remarque :

- Les sous-catégories « fournitures et accessoires d'ameublement de maison » et « autres meubles, mobilier et appareils d'éclairage » sont exclues.

⁸ Source : Cube des dépenses, moyenne sur trois ans, de 2007-2008 à 2009-2010. Le cube des dépenses regroupe actuellement environ 85 % de toutes les dépenses du gouvernement du Canada. Ces données proviennent des systèmes financiers ministériels.

- La terminologie relative aux catégories est légèrement différente dans le cube des dépenses. Les sous-catégories mise en évidence ci-dessus correspondent aux sous-catégories de la stratégie nationale d'approvisionnement, comme suit :

Cloisons interraccordables = cloisons interraccordables, composants soutenus et Cloisons interraccordables et composants soutenus réusinés; Mobilier autoportant = Produits et composants de mobilier de bureau autostable; Classeurs = Classeurs et armoires de rangement en métal; Sièges = Sièges de bureau; Tables = systèmes de tables de travail; Rayonnage = étagères mobiles à forte densité et Rayonnage pour le réseau local.

La sous-catégorie des « cloisons interraccordables » représente la plus importante partie des dépenses du GC dans cette période de trois ans, c.-à-d. 34 %. Les sous-catégories des « sièges » et du « mobilier autostable » représentent chacun environ 22 % des dépenses pendant la même période.

Selon les données du cube des dépenses, 63 % des dépenses en mobilier de bureau ont été effectuées pendant le quatrième trimestre de l'exercice financier. En outre, c'est au cours du dernier mois de l'exercice (mars), que 48 % des dépenses ont été effectuées.

3.3 Activités contractuelles de TPSGC⁹

Selon les données du Système d'information sur les acquisitions (SIA), sur une période de cinq ans (de 2005-2006 à 2009-2010), la valeur moyenne annuelle globale affectée au mobilier de bureau par TPSGC était d'environ 114 M\$.

Les trois principaux ministères fédéraux sont TPSGC (surtout la Direction générale des biens immobiliers, qui agit comme gestionnaire de projet pour le compte des autres ministères), le Service correctionnel du Canada (SCC) et le ministère de la Défense nationale (MDN). Environ 93 % de la valeur moyenne des marchés attribués et 80 % du volume total des transactions leur est attribuable.

Pour des renseignements supplémentaires, voir l'annexe A, Examen national des catégories, section A1, Analyse des activités contractuelles de TPSGC.

3.4 Aperçu du processus d'approvisionnement

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a désigné le mobilier de bureau comme une catégorie de biens essentiels; par conséquent, les ministères clients doivent utiliser les instruments d'achat de TPSGC pour toutes les transactions connexes, peu importe le type ou la valeur¹⁰. Dans le cas où TPSGC ne dispose pas d'un instrument d'achat approprié, les ministères clients peuvent acquérir du mobilier de bureau si la valeur de la transaction respecte les limites d'approbation ministérielles (habituellement de tout au plus 25 000 \$ pour les biens et de tout au plus 2 000 000 \$ pour les services), ou demander à TPSGC de réaliser le processus d'approvisionnement.

⁹ Source : Le SIA contient les données contractuelles des contrats et des offres à commandes attribués par TPSGC seulement. Il exclut les données sur les contrats et les offres à commandes attribués directement par d'autres ministères fédéraux.

¹⁰ Source : Guide des approvisionnements de TPSGC pour le processus d'exception, section 3.5.1 Offres à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement obligatoires. Ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement – Mobilier de bureau



TPSGC adopte une approche nationale pour gérer les besoins en mobilier de bureau. Des contrats, des offres à commandes principales et des arrangements en matière d'approvisionnement ont été établis à l'intention des fournisseurs. Ceux-ci peuvent ainsi respecter tous les critères techniques, financiers et administratifs, en plus de fournir et d'installer leurs produits partout au pays. Les détenteurs de ces méthodes d'achat peuvent faire appel à des distributeurs/commerçants régionaux autorisés pour répondre aux exigences relatives à la livraison, à l'installation et autres services offerts à l'échelle nationale. En outre, afin d'appuyer la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), des offres à commandes principales et régionales (OCPR) ainsi que des AMA régionaux ont été établis sans l'exigence relative à la capacité nationale.

Les contrats, les commandes d'achat, les offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) et les offres à commandes individuelles et nationales (OCIN) traitent des besoins ponctuels d'un seul ministère client, dont la valeur dépasse les limites imposées aux commandes subséquentes de l'OCIN ou l'OCIR ou portent sur des produits qui ne sont pas inclus dans l'OC ou l'AMA.

4 Résumé des analyses

Voici les occasions et les enjeux qui ont été déterminés au cours de l'examen.

- **Obstacles à la participation aux marchés du gouvernement fédéral**
 - *Les exigences relatives à la livraison nationale sont un obstacle à la participation aux marchés du GC* : les fournisseurs ont demandé à TPSGC d'évaluer une approche régionale à l'approvisionnement en mobilier de bureau (autre que les fournisseurs de la SAEA).
 - *Durée des instruments d'achat* : Des préoccupations ont été soulevées au sujet de la durée des instruments d'achat. Une fois l'instrument attribué, aucun nouveau soumissionnaire ne peut participer au marché du GC pendant toute la période de validité dudit instrument d'achat. Les fournisseurs étaient préoccupés à savoir si la période initiale de deux ans des instruments d'achat est suffisante pour leur permettre de récupérer leur investissement initial relatif à la participation au processus d'approvisionnement.
 - *Processus d'approvisionnement* : Des commentaires ont été formulés quant à la complexité du processus d'approvisionnement. On trouve qu'il est onéreux et coûteux de soumissionner les besoins du GC.
 - *Mise à l'essai et vérification* : L'application d'exigences techniques¹¹ vise à garantir la disponibilité de produits de qualité. Des inquiétudes ont toutefois été soulevées au sujet des normes utilisées qui ne semblent pas correspondre à l'orientation prise par l'industrie ou le GC.
 - *Regroupements des sous-catégories* : Il semble y avoir de la confusion au sein de l'industrie et des ministères clients quant à la manière dont TPSGC a

¹¹ Normes et/ou spécifications

structuré certaines sous-catégories dans la catégorie « mobilier ». Cette confusion peut entraîner des retards dans le processus d'approvisionnement.

- **Coût le plus bas par rapport aux considérations relatives à la valeur ajoutée** : Les fournisseurs ont exprimé des préoccupations, car le GC semble malheureusement mettre davantage l'accent sur le prix, au détriment du service à valeur ajoutée et de l'innovation. Certains commentaires ont souligné l'incapacité perçue des fournisseurs à se différencier de leurs concurrents par l'entremise de services à valeur ajoutée. En raison de cette incapacité à concurrencer sans tenir compte du prix, certains fournisseurs ont de la difficulté à offrir des services à valeur ajoutée que les ministères clients peuvent exiger, ce qui peut entraîner dans l'ensemble des retards, des frustrations et des occasions manquées dans le processus.
- **Occasion pour les fournisseurs de fournir des solutions intégrées** : Les ministères clients ont souvent besoin d'approches d'approvisionnement qui comprennent les étapes de la conception, de l'installation et de l'après-installation, lesquelles nécessitent actuellement des processus d'approvisionnement distincts.
- **Gestion de l'information et des stocks** : Apporter des améliorations à la manière dont le GC effectue le suivi du mobilier de bureau aiderait à la gestion globale de cette catégorie.
- **Considérations environnementales** : Bien que TPSGC ait été proactif dans l'intégration de considérations environnementales dans les invitations à soumissionner, le perfectionnement de la feuille de route stratégique indiquant comment le GC prévoit incorporer davantage de considérations environnementales dans cette catégorie aiderait l'industrie à respecter les exigences gouvernementales (p. ex., gestion efficace du mobilier de bureau excédentaire, AMA régionale et davantage de produits écologiques).
- **Panier des biens non représentatif de la demande** : Certains ont l'impression que TPSGC adopte une approche rétroactive dans la détermination de la demande potentielle en se fondant sur ce qui a été acheté par le passé et en ne tenant pas compte de l'orientation future du GC. En outre, le panier des biens est perçu comme trop restreint pour satisfaire aux besoins du client, et il n'a pas la souplesse nécessaire pour lui permettre de répondre aux exigences et aux demandes d'ajout de nouveaux produits.
- **Communication et formation** : Bien que les ministères clients et les fournisseurs sont généralement satisfaits du flux de communication, des améliorations possibles ont été ciblées, y compris accroître la sensibilisation aux besoins potentiels, établir et utiliser uniformément des modèles d'invitation à soumissionner, et examiner les méthodes utilisées pour communiquer avec les ministères clients et les fournisseurs.

5 Recommandations

Les recommandations sont fondées sur l'adoption d'une stratégie d'amélioration continue. Des détails sur les recommandations associées à chaque élément stratégique figurent dans les sous-sections suivantes.

5.1 Une approche normalisée à l'approvisionnement en mobilier de bureau

Recommandation

On recommande d'adopter une approche cohérente pour ce qui est des arrangements en matière d'approvisionnement liés aux besoins d'une valeur maximale de 10 000 000 \$, et ce pour toutes les sous-catégories de mobilier de bureau. Dès qu'elles viendront à échéance, les offres à commandes actuelles seront remplacées par des arrangements en matière d'approvisionnement (sauf, peut-être, en ce qui concerne les exceptions suivantes). Les arrangements en matière d'approvisionnement en question sont conçus de manière à ce que l'industrie et le Canada en bénéficient. Ces derniers pourront accéder plus facilement au marché en direct du GC grâce à l'application d'une méthode d'approvisionnement simplifiée et uniformisée.

Voici les deux exceptions possibles :

- La sous-catégorie « étagères mobiles » pourrait nécessiter un autre instrument d'achat que les AMA. La demande de personnalisation semble élevée par rapport à celle des autres sous-catégories. L'achat de biens d'une sous-catégorie nécessitant ce niveau potentiel de personnalisation pourrait être effectué plus efficacement au moyen d'un instrument autre qu'un AMA. TPSGC établit l'approche des AMA pour cette sous-catégorie; toutefois, il est important de signaler maintenant que TPSGC pourrait devoir établir un autre type d'instrument d'achat. L'autre instrument respectera néanmoins le Cadre de gestion de la catégorie de biens et de services.
- Pour ce qui est de la catégorie « Cloisons interraccordables et composants soutenus », TPSGC applique actuellement une stratégie d'approvisionnement dans le cadre de laquelle des marchés prescrits (fournisseur unique) peuvent être établis en vue du raccordement de cloisons supplémentaires aux cloisons existantes. Il s'agit du programme de cloisons interraccordables pour systèmes installés. Si l'on poursuit ce programme, aucun arrangement en matière d'approvisionnement ne sera établi. On utilisera plutôt des instruments d'achat convenant aux marchés prescrits. Les fournisseurs seront avisés de la possibilité de se prévaloir de ces instruments d'achat.

La mise en œuvre d'AMA est la pierre angulaire de l'ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement en matière de mobilier de bureau. Alors que la mise en œuvre de cette approche devrait permettre de traiter la plupart des enjeux actuels, TPSGC doit s'assurer que des méthodes d'approvisionnement adéquates demeureront disponibles pour répondre à tous les besoins gouvernementaux en mobilier de bureau (p. ex., les projets à grande échelle).

La mise en œuvre des AMA permettra :

- d'accroître la normalisation et de réduire la complexité des processus d'approvisionnement;
- d'améliorer l'accès aux marchés du GC;
- de modifier le type et le prix des articles disponibles;
- de permettre la proposition de prix concurrentiels en temps réel.



Plus particulièrement, le processus d'AMA, lorsqu'il sera mis en place, comprendra les éléments suivants :

- une approche progressive qui donnera lieu à une méthode normalisée pour effectuer toutes les transactions, peu importe la valeur, y compris celles visant les articles d'une faible valeur monétaire (moins de 25 000 \$, ce qui représente environ 95 % des tous les achats);
- une méthode de qualification en deux étapes permettant d'établir un bassin de fournisseurs préqualifiés, réduisant ainsi le temps requis par la suite pour définir les modalités;
- un processus continu et transparent de qualification qui offrira aux fournisseurs la possibilité de se qualifier pour un AMA, réduisant ainsi la pression qu'eux-mêmes, les laboratoires d'essais ainsi que le personnel de TPSGC subissent; le processus de qualification ouvert permettra de s'éloigner des instruments d'achat liés à une période fermée;
- des modèles normalisés qui permettront de simplifier les processus d'approvisionnement pour les ministères clients et les fournisseurs;
- des prix concurrentiels en temps réel en réponse aux exigences actuelles;
- des mises à jour des prix périodiques (au moins tous les deux ans).

En outre, TPSGC évaluera dans quelle mesure les éléments du processus d'AMA peuvent être modifiés, à savoir :

- en établissant des AMA régionaux;
- en simplifiant le processus de vérification des essais;
- en validant les produits des sous-catégories;
- en regroupant les AMA pour les détenteurs qui peuvent fournir des biens dans plus d'une sous-catégorie dans un seul AMA, permettant ainsi aux ministères clients de regrouper les besoins et de réduire le fardeau administratif;
- en étudiant la possibilité d'établir un critère de sélection fondé sur la valeur ajoutée, offrant ainsi une autre option au prix le plus bas.

Alors que les ministères clients pourront mener leurs propres processus d'approvisionnement au moyen de cette méthode, TPSGC sera en mesure de leur fournir des services de soutien plus stratégiques et de réduire le temps de traitement des transactions effectuées pour leur compte.

Contexte

Paliers

Une approche comprenant différents paliers (voir le tableau 2) sera mise en œuvre. Cette approche permettra de normaliser le processus pour toutes les sous-catégories.

Tableau 2 - Paliers de l'AMA

Palier 1 Tout au plus 25 000 \$	Palier 2 de 25 000,01 \$ à 400 000 \$	Palier 3 400 000,01 \$ et plus
<p>Panier de biens/articles optionnels¹²</p> <p>Les ministères clients utiliseront les outils d'achat électroniques</p> <p>Marchés prescrits (les seuils peuvent varier en fonction de la sous-catégorie et ils seront précisés dans chacun des AMA)</p> <p>Achats concurrentiels (à la discrétion du gouvernement)</p> <p>Les ministères clients utilisent des modèles prédéterminés</p>	<p>Panier de biens/articles optionnels</p> <p>Marchés concurrentiels</p> <p>Les ministères clients et TPSGC utilisent des modèles et affichent les documents sur le SEAOG (actuellement MERX™)</p>	<p>Panier de biens/articles optionnels</p> <p>Marchés concurrentiels</p> <p>TPSGC a recours à des modèles, et affiche les documents sur le SEAOG/MERX™</p>

Étapes

Les processus d'arrangements en matière d'approvisionnement et contractuels comprendront deux principales étapes.

La première étape sera entièrement gérée par TPSGC et permettra d'établir un bassin de fournisseurs préqualifiés pour tous les paliers. Pendant la deuxième étape, les ministères clients pourront répondre à leurs besoins respectifs en utilisant les AMA établis par TPSGC lors de la première étape.

La méthode sélectionnée (palier 1, 2 ou 3, voir le tableau 4 à la page suivante) pour les invitations à soumissionner doit être conforme à la valeur estimée globale du besoin des ministères clients (y compris les options et les services).

Étape 1

Établir un bassin de détenteurs d'AMA

Pendant la première étape, les demandes d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) pour des sous-catégories ciblées seront affichées sur le SEAOG/MERX™. Les descriptions des critères d'évaluation et des modalités pertinentes sont fournies dans ces documents. Les fournisseurs doivent se qualifier selon des critères administratifs, techniques et financiers. En outre, ils doivent aussi présenter des prix plafonds qui seront utilisés pour déterminer le palier régissant le processus d'approvisionnement subséquent. Les fournisseurs qui présentent des soumissions conformes obtiendront un arrangement en matière d'approvisionnement.

¹² Consultez la section 5.5. pour obtenir une explication du panier de biens et des articles optionnels.

Tous les produits du panier de biens, les articles optionnels et les renseignements sur les prix seront saisis dans l'outil d'achats électroniques interne de TPSGC et/ou sur le site Web du mobilier de bureau de TPSGC.

La méthode utilisée pour sélectionner les détenteurs d'AMA est présentée dans le tableau 3.

Tableau 3 : Étape I - Établissement du bassin de détenteurs d'AMA

Besoin	Critères clés obligatoires	Méthode de sélection
Panier de biens et/ou articles optionnels pour les paliers 1, 2 et 3	<p>Critères techniques : Exigences techniques (spécifications de rendement¹³, critères environnementaux), capacité de livraison et de prestation de services</p> <p>Critères financiers¹⁴ : Prix et modalités, coûts de transport en sus</p> <p>Critères administratifs : Attestations exigées par le gouvernement (comme le Programme de contrats fédéraux) et autres exigences.</p>	Un AMA doit être attribué à tous les soumissionnaires qui respectent les exigences et les critères obligatoires.

Il convient de noter que tous les besoins de l'étape I visent le panier de biens et les articles facultatifs (« besoins standards »). Les besoins non standards (qui ne visent pas le panier de biens ou les articles optionnels), ou les besoins dont la valeur est supérieure à 10 M\$, continueront de faire l'objet de processus d'approvisionnement distincts.

Étape II :

Demandes de soumissions individuelles

La seconde étape concerne les ministères clients et/ou TPSGC.

Pour les besoins du palier 1, les ministères clients seront en mesure :

- d'envoyer une demande de soumissions concurrentielle directement à au moins deux détenteurs d'arrangements en matière d'approvisionnement pour la sous-catégorie particulière visée; ou
- demander une soumission à un seul détenteur d'AMA (fournisseur unique). Le seuil établi pour les besoins attribués à des fournisseurs exclusifs peut être inférieur à 25 000 \$, selon les circonstances propres à chaque sous-catégorie, et

¹³ Comprend l'évaluation technique par rapport aux spécifications entreprises par le groupe technique de TPSGC.

¹⁴ Les critères financiers comprennent les modalités financières et les prix plafonds, mais le prix de soumission total n'est pas utilisé pour sélectionner les titulaires. Le prix des soumissions est utilisé au cours de l'étape II, afin de déterminer la valeur totale estimative permettant d'établir le palier applicable et les règles administratives correspondantes devant être utilisées.

il sera précisé dans l'AMA. Il incombera aux clients de justifier la sélection du détenteur et les prix en fonction de la méthode prescrite par TPSGC.

Pour les besoins de paliers 2 et 3, les ministères clients et/ou TPSGC diffuseront les invitations à soumissionner sur le SEAOG/MERX™. Les contrats seront attribués aux détenteurs d'AMA. Les fournisseurs qui ne sont pas titulaires d'un AMA doivent avoir la possibilité de présenter une offre pour ces besoins de plus de 25 000 \$, mais afin d'obtenir un contrat, ils doivent d'abord se qualifier pour devenir détenteur d'AMA, si le temps le permet.

En tout temps, les ministères clients utiliseront les prix plafonds figurant dans les outils d'achat électroniques pour établir la valeur estimative des besoins. Cette estimation déterminera le palier applicable et les règles administratives connexes qui devront être suivies (voir le tableau 4 ci-après). Des règles opérationnelles différentes pourraient être comprises dans la version définitive de la DAMA.

Tableau 4 : Deuxième étape - Demandes de soumission individuelles

Besoin	Responsable	Méthode de sélection des fournisseurs et période d'annonce des nouveaux marchés	Demande de soumissions et méthode d'évaluation (comprend les critères clés obligatoires)	Sélection des fournisseurs
<p>Palier 1 - Option A - Fournisseur unique (jusqu'à 25 000 \$)</p> <p>Panier de biens et articles optionnels des détenteurs d'AMA</p>	<p>Les ministères clients : responsables de justifier à l'interne les marchés prescrits et le détenteur d'AMA sélectionné</p>	<p>Les ministères clients doivent utiliser :</p> <ul style="list-style-type: none"> les outils électroniques pour sélectionner un fournisseur un modèle d'invitation à soumissionner <p>Aucune exigence de diffuser les documents sur le SEAOG/MERX™</p> <p>Au moins un jour ouvrable pour présenter une soumission</p>	<p>Comprend une liste de produits et de services</p> <p>Dans le cadre de la demande de soumissions, le soumissionnaire est tenu de fournir un prix ferme pour tous les articles et les frais liés aux services, ainsi que les dates de livraison et d'installation</p> <p>Aucun critère d'évaluation technique</p> <p>Évaluer la conformité aux modalités précisées dans la demande de soumissions</p> <p>Le ministère client doit veiller à ce que les prix fermes soient justes et raisonnables</p>	<p>La soumission est conforme aux besoins du ministère client et aux exigences de la demande de soumissions, les prix sont justes et raisonnables</p>
<p>Palier 1 - Option B - Concurrentiel (jusqu'à 25 000 \$)</p> <p>Panier de biens et articles optionnels des détenteurs d'AMA</p>	<p>Le ministère client est responsable de justifier à l'interne le recours à un processus de sélection qui peut ne pas s'adresser à</p>	<p>Les ministères clients doivent utiliser :</p> <ul style="list-style-type: none"> les outils d'achat électronique pour 	<p>Comprend une liste de produits et de services</p> <p>Dans le cadre de la demande de soumission, le soumissionnaire est tenu de fournir un prix ferme pour tous les articles et les</p>	<ul style="list-style-type: none"> La soumission recevable offrant le prix le plus bas Conforme aux exigences du ministère client

Besoin	Responsable	Méthode de sélection des fournisseurs et période d'annonce des nouveaux marchés	Demande de soumissions et méthode d'évaluation (comprend les critères clés obligatoires)	Sélection des fournisseurs
	tous les détenteurs d'AMA	<p>sélectionner les fournisseurs</p> <ul style="list-style-type: none"> un modèle d'invitation à soumissionner <p>Aucune exigence de diffuser les documents sur le SEAOG/MERX™</p> <p>Au moins deux jours ouvrables pour présenter une soumission</p>	<p>services, ainsi que les dates de livraison et d'installation</p> <p>Aucun critère d'évaluation technique</p> <p>Évaluer la conformité aux modalités précisées dans la demande de soumissions</p>	<p>dans l'invitation à soumissionner</p>
<p>Palier 2 : Entre 25 000 \$ et 400 000 \$ inclusivement</p> <p>Panier de biens et articles optionnels des détenteurs d'AMA</p>	Ministère client ou TPSGC	<p>Avis de projet de marché (APM)</p> <p>Au moins 10 jours ouvrables pour présenter une soumission</p> <p>Utiliser un APM, une invitation à soumissionner et les modèles contractuels dans l'AMA</p> <p>Diffusion sur le SEAOG/MERX™</p>	<p>Comprend une liste de produits et de services</p> <p>Dans le cadre de la demande de soumissions, le soumissionnaire est tenu de fournir un prix ferme pour tous les articles et les services, ainsi que les dates de livraison et d'installation</p> <p>Aucun critère d'évaluation technique</p> <p>Évaluer la conformité aux modalités précisées dans la demande de soumissions</p>	<ul style="list-style-type: none"> La soumission recevable offrant le prix le plus bas Conforme aux exigences du ministère client dans l'invitation à soumissionner
<p>Palier 3 : Plus de 400 000 \$</p> <p>Panier de biens et articles optionnels des détenteurs d'AMA</p>	Le ministère client doit faire parvenir les demandes financées à TPSGC	Identique au palier 2	Identique au palier 2	Identique au palier 2

Modèles

Les demandes de soumissions individuelles relatives aux AMA comprendront des modèles qui favoriseront un processus de préparation de soumission simple et uniformisé pour les ministères clients et les fournisseurs. La normalisation de tous les documents permet de s'assurer de l'uniformité de la documentation publiée et des offres reçues et devrait contribuer à réduire les malentendus et à faciliter le processus.

Demandes de soumissions - Critères d'évaluation et méthode de sélection de l'entrepreneur

Dans la cadre de l'ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement et de l'approche des AMA, TPSGC examinera la possibilité d'intégrer des méthodes de sélection des entrepreneurs qui ne sont pas uniquement axées sur le prix le plus bas (p. ex., meilleur rapport qualité-prix). Le meilleur rapport qualité-prix peut être défini comme des éléments à valeur ajoutée qui répondent aux besoins propres aux ministères clients.

TPSGC consultera les ministères clients sur les éléments à valeur ajoutés qui seront intégrés dans les AMA et procédera à une évaluation de leurs avantages globaux. Les critères de valeur ajoutée seront élaborés par TPSGC et intégrés dans les AMA, qui seront utilisés par tous les ministères clients. Les ministères clients détermineront par la suite les éléments à valeur ajoutée qui devront être intégrés dans leurs propres invitations à soumissionner.

Les méthodes fondées sur le meilleur rapport qualité-prix qui pourraient être utilisées pour sélectionner l'entrepreneur retenu comprendraient ce qui suit :

- des éléments obligatoires de valeur ajoutée;
- des éléments à valeur ajoutée cotés pondérés par rapport au coût global (coût par point);
- le coût le plus bas combiné à un pointage minimal quant aux éléments à valeur ajoutée cotés.

Actualisation des prix

Les prix plafonds précisés dans l'AMA seront utilisés par les ministères clients pour estimer le prix total de leurs besoins. En ce qui concerne les marchés de faible valeur (palier 1 - option A), les ministères clients peuvent utiliser les prix plafonds pour sélectionner le fournisseur à qui un marché prescrit sera octroyé. Il est important que les prix plafonds soient concurrentiels; l'actualisation des prix permettra de favoriser la compétitivité des marchés prescrits. TPSGC recommande de permettre à tous les détenteurs d'AMA d'actualiser leurs prix pour leurs propres sous-catégories tous les deux ans environ, à partir de la date d'établissement de l'AMA initial.

Lorsqu'ils répondent à tous les besoins d'un palier, les détenteurs d'AMA ne peuvent pas excéder les prix plafonds inscrits dans l'AMA.

Évaluations futures

Gestion régionale

Actuellement, une des conditions nécessaires à l'obtention d'un instrument d'achat national (à l'exception de la SAEA) est que le fournisseur doit être en mesure de fournir



et d'installer les produits dans toutes les régions du Canada. Dans le cadre de l'ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement, TPSGC évaluera les avantages globaux pour le Canada de permettre aux entrepreneurs de soumissionner un AMA régional. Pendant l'évaluation, TPSGC examinera la meilleure approche à la livraison régionale dans les AMA, c.-à-d., à savoir si l'on attribue aux fournisseurs un AMA qui comprend la livraison régionale, ou si l'on attribue des AMA régionaux. D'ici à ce que cette évaluation soit terminée, TPSGC continuera d'exiger des fournisseurs qu'ils assurent la fourniture des biens et la prestation des services à l'échelle nationale, sauf à l'exception des fournisseurs de la SAEA.

Validation des groupes de sous-catégories

TPSGC examine les spécifications de l'industrie ainsi que les données sur les achats historiques et mène des consultations afin de s'assurer que les groupes de sous-catégories sont pertinents et respectent les exigences des ministères clients. Afin d'accroître les occasions d'accéder au marché du GC, TPSGC a divisé la catégorie du mobilier de bureau en sous-catégories de manière à permettre l'attribution de contrats aux fabricants et aux distributeurs/revendeurs, lesquels peuvent comprendre des entreprises autochtones. Les groupes des sous-catégories sont énumérés dans l'annexe A, Ventilation des sous-catégories de mobilier de bureau. TPSGC collaborera avec l'industrie et les ministères fédéraux pour valider, et, les cas échéant, modifier les définitions des groupes et des sous-catégories.

Essais et vérification

Afin d'accélérer le processus de qualification des produits pour le panier de biens et les articles optionnels offerts aux ministères clients, TPSGC évaluera les manières de simplifier la vérification des résultats associés aux essais effectués par les laboratoires.

Interdépendance des soumissions

La méthode d'approvisionnement actuelle comprend deux volets permettant aux fournisseurs de proposer les produits qu'ils prévoient vendre au GC. Le volet général s'adresse à tous les fournisseurs, tandis que le volet SAEA favorise l'application de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. La plupart des fournisseurs inscrits au volet SAEA sont des distributeurs de fabricants généraux.

À l'heure actuelle, il y a un lien entre les deux volets de mobilier de bureau. Les fournisseurs qualifiés pour le volet SAEA peuvent soumissionner un marché donné uniquement si le fabricant du volet général qu'ils représentent soumissionne également. Par ailleurs, ils peuvent uniquement proposer des produits ayant été soumis au GC puis approuvés par ce dernier, ainsi que par le fabricant général. Les fournisseurs de la SAEA peuvent toutefois représenter un nombre illimité de fabricants.

Dans le cadre de la stratégie, TPSGC évaluera le lien entre les catégories de soumissions et déterminera s'il est dans l'intérêt du GC et de l'industrie d'éliminer une telle interdépendance.

Réduire le nombre de produits disponibles au moyen des instruments d'achat

Les instruments d'achat utilisés actuellement permettent à tous les soumissionnaires, sans égard au volet qu'ils soumissionnent, de proposer un nombre limité de séries par sous-catégorie. En revanche, les fournisseurs peuvent proposer un nombre illimité de

modèles/composants par série, ainsi qu'un nombre illimité d'options. Par conséquent, le GC doit gérer une liste d'articles facultatifs et des paniers de biens très volumineux.

Dans le cadre de la stratégie, le GC évaluera dans quelle mesure la structure actuelle est utile et déterminera si des gains d'efficacité peuvent être réalisés au moyen d'une structure simplifiée de panier de biens et d'offres facultatives, tout en veillant à assurer un approvisionnement suffisant pour le GC.

Contenu canadien

La Politique sur le contenu canadien est une politique de TPSGC. Celle-ci peut être appliquée aux marchés de TPSGC qui ne sont pas visés par les accords commerciaux (p. ex., ALENA, AMP-OMC). On applique actuellement la Politique aux demandes de soumissions portant sur le volet SAEA.

Le GC étudiera les avantages liés à la Politique sur le contenu canadien tant de son point de vue que de celui de l'industrie.

Justification des prix

Outre la justification des prix dont il est question à la Recommandation 5.1, en ce qui concerne les exigences du Palier 1, TPSGC envisage la possibilité d'exiger une attestation des prix dans le cadre des futurs instruments d'achat. Si une telle exigence est imposée, les ministères fédéraux devront obtenir une attestation des prix auprès du détenteur d'AMA pour les contrats à fournisseur unique. Ces attestations feront l'objet d'une vérification par le GC, à sa discrétion. Les ministères fédéraux pourront ainsi obtenir de meilleurs prix.

Plan de mise en œuvre

TPSGC mettra la présente recommandation en œuvre comme suit :

Activité	Calendrier
Mettre en place des AMA et les règles, les modèles et les processus opérationnels normalisés connexes, en tant que principale méthode d'approvisionnement pour les besoins en mobilier de bureau.	Mise en place dès l'obtention des résultats et à mesure que les instruments d'achat existants arrivent à échéance.
Incorporer, le cas échéant, des critères à valeur ajoutée pour évaluer les soumissions présentées, afin de mieux répondre à la demande du GC.	L'analyse débutera lorsque l'on recevra les commentaires obtenus en période de consultation officielle.
Évaluer les coûts et les avantages de supprimer l'exigence selon laquelle les détenteurs d'AMA doivent livrer et installer les biens à l'échelle nationale.	L'analyse débutera lorsque l'on recevra les commentaires obtenus en période de consultation officielle.
Valider auprès de l'industrie et des ministères clients les groupes et les définitions des sous-catégories, et les modifier au besoin.	L'analyse débutera lorsque l'on recevra les commentaires obtenus en période de consultation officielle.
Évaluer les coûts et les avantages associés à l'interdépendance des soumissions, réduire le nombre de produits disponibles au moyen des AMA, continuer d'appliquer la Politique sur le contenu canadien, et mettre en œuvre le processus de justification des prix.	En cours
Évaluer les méthodes permettant de simplifier le processus de mise à l'essai et de vérification	En cours

5.2 Introduction de processus d'approvisionnement centrés sur les solutions

Recommandation

On recommande à TPSGC d'améliorer ses outils et ses processus d'approvisionnement pour permettre aux ministères clients et à l'industrie de répondre aux besoins centrés sur des solutions et de les gérer de manière plus efficace et efficiente. Pour ce faire, il faut passer d'un processus individuel (p. ex., coût le plus bas pour un siège et/ou strict respect de dimensions de produit prédéterminé) à un objectif plus vaste axé sur la gestion de la catégorie (p. ex., aménager tout un étage ou tout un immeuble) et à des solutions à valeur ajoutée.

Les processus d'approvisionnement centrés sur les solutions comportent une approche clé en main, laquelle comprend trois étapes clés :

- Conception
- Fourniture et installation ; et
- Activités postérieures à l'installation

L'invitation à soumissionner centrée sur les solutions comportera des besoins relatifs à la conception et à la définition, de même que les normes requises. L'invitation à soumissionner concurrentielle visera à obtenir des soumissions des entreprises capables d'exécuter les trois étapes, et un ou plusieurs contrats seront attribués à l'entrepreneur retenu. La collaboration entre l'entrepreneur, le ministère client et l'autorité contractante sera importante pendant l'étape de la conception.

Voici les principaux avantages d'une approche centrée sur les solutions :

- Accroître les économies d'administration du GC : les ministères clients définissent leur besoin une seule fois, un processus est mené pour les trois étapes.
- Répondre au besoin en matière de souplesse et de solutions innovatrices des ministères clients.
- Obtenir des valeurs et des prix concurrentiels pour le GC ainsi que de la souplesse et de l'innovation.
- Permettre aux fournisseurs d'offrir leurs solutions plutôt que de devoir fournir des concepts limités et prédéterminés;
- Permettre aux soumissionnaires retenus de fournir des conceptions et des solutions stratégiques à des fins de considération.
- Favoriser une approche dans laquelle les solutions peuvent comprendre des éléments provenant de plusieurs fournisseurs et de plusieurs sous-catégories (p. ex., aménager un étage complet de locaux à bureaux avec des meubles autostables et des panneaux).
- Offrir la possibilité aux soumissionnaires retenus d'être davantage en mesure de répondre aux besoins à grande échelle.

Contexte

TPSGC élabore présentement une approche centrée sur les solutions pour mettre ce concept à l'essai. Une fois terminée, une évaluation de la gestion et des risques, y

compris une analyse des coûts-avantages, sera réalisée afin de déterminer la possibilité de mettre en œuvre cette approche à l'échelle du GC. L'approche et ses composantes pourraient être modifiées à la suite de l'évaluation.

Voici certains des aspects de l'approche présentement évalués :

- Les rôles et les responsabilités des conseillers et des responsables techniques du GC dans les étapes préalables et subséquentes à l'invitation à soumissionner.
- Les exigences en matière de qualification des fournisseurs, de même que l'évaluation et la méthode de sélection.
- Les risques et les coûts pour le GC et l'industrie d'avoir un seul fournisseur qui exécute les trois étapes.
- La capacité de l'industrie d'exécuter les trois étapes dans le cadre d'un seul contrat avec une approche par étapes.
- L'incidence sur les petites et moyennes entreprises.

Au fur et à mesure que TPSGC ira de l'avant avec l'approche centrée sur les solutions, la prochaine décision visera l'instrument d'achat approprié. Les AMA sont idéaux, si les fournisseurs sont préqualifiés de manière équitable et si les processus d'approvisionnement sont simplifiés pour le GC et les fournisseurs. Par ailleurs, l'instrument d'achat devrait donner lieu à des invitations à soumissionner et à des contrats autonomes.

Pendant le processus d'invitation à soumissionner pour les besoins autonomes, chaque fournisseur pourra structurer sa capacité à répondre aux exigences du besoin, ce qui peut comprendre la création d'une coentreprise ou le recours à des sous-traitants.

Plan de mise en œuvre

TPSGC mettra la présente recommandation en œuvre de la manière suivante :

Activité	Calendrier
Évaluer la capacité de l'industrie à fournir aux ministères fédéraux des approches fondées sur les solutions, ainsi qu'à leur indiquer les risques et les avantages éventuels	L'analyse débutera lorsque l'on recevra les commentaires obtenus en période de consultation officielle.
Achever la conception de l'approche initiale	2012
Réaliser une analyse coûts-avantages et examiner les commentaires reçus pour déterminer la meilleure approche pour aller de l'avant	2012
Cibler les projets gouvernementaux potentiels qui pourraient faire l'objet de projets pilotes	Dans les six mois suivant l'approbation de la stratégie nationale d'approvisionnement (version définitive)
Lancer les projets pilotes	Première année
Examiner les résultats et appliquer les leçons retenues aux autres projets, le cas échéant	Troisième année

5.3 Gestion de l'information et des stocks

Recommandation

Il est recommandé à TPSGC de collaborer avec les ministères clients et l'industrie afin d'établir une approche de gestion de l'information et des stocks relativement au mobilier de bureau afin d'améliorer le contrôle des stocks et la gestion du cycle de vie des biens visés.

Cela comprendra la détermination du type d'information dont on devra assurer le suivi par article (p. ex., le numéro de modèle, des renseignements sur la garantie, le nom des personnes-ressources, des renseignements techniques) ainsi que des méthodes pour transmettre les renseignements au GC.

Des économies d'échelle administratives et financières peuvent être réalisées lorsque les organisations mettent en place des processus plus efficaces de suivi de l'information et de gestion des stocks de mobilier de bureau. Voici les avantages potentiels à adopter une telle approche relativement au mobilier de bureau du GC :

- Une tenue de documents améliorée et des mesures de rendement pour les ministères clients ainsi que la capacité de TPSGC de recueillir des renseignements pertinents, comme susmentionné.
- Une capacité accrue pour la direction d'analyser les coûts et les résultats.
- Une gestion améliorée des remplacements et des cycles de vie.

Contexte

Actuellement, la majorité des ministères clients n'effectuent pas de suivi formel de leur mobilier de bureau en tant que biens.

Les fournisseurs et les ministères clients ont souligné que le GC ne dispose pas de mécanisme pour prédire exactement les besoins futurs en mobilier de bureau et que par conséquent, TPSGC se fie aux rapports des fournisseurs pour obtenir de l'information connexe. Grâce à la mise en œuvre d'un processus de suivi électronique des stocks, comme la technologie d'identification par radiofréquence (RFID)¹⁵, le GC pourrait recevoir le produit, mais aussi des renseignements prédéterminés au moment de la livraison qui permettraient de gérer les stocks de manière proactive et de mieux comprendre les tendances en matière d'achat de mobilier de bureau.

En outre, l'accès à cette information permettra à TPSGC d'être plus proactif dans la gestion du panier de biens. Des renseignements détaillés sur les articles achetés ainsi que sur leur rendement seraient à la disposition du Ministère et TPSGC pourrait gérer plus efficacement les produits offerts dans le cadre des instruments d'achat.

Les technologies comme la RFID offrent la possibilité aux ministères clients d'identifier et de gérer leur mobilier de bureau. TPSGC propose que, dans le cadre de la stratégie nationale d'approvisionnement, les fournisseurs fixent des étiquettes d'identification à

¹⁵ L'identification par radiofréquence (RFID) est une technologie qui utilise les ondes radioélectriques pour transmettre des données d'une étiquette électronique, appelée étiquette RFID, fixée à un objet, par l'entremise d'un lecteur afin d'identifier l'objet et d'en effectuer le suivi.

leurs produits. Les renseignements de l'étiquette pourraient comprendre : le nom du fournisseur, des renseignements sur la garantie, le numéro de la personne-ressource et la date d'acceptation du produit. En plus de l'étiquette, les fournisseurs devront fournir au moment de la livraison un formulaire électronique qui comprend les renseignements requis, lequel pourra être utilisé par le ministère client et transmis à TPSGC.

En outre, la gestion des stocks aidera le GC à gérer ses stocks de mobilier excédentaire. Grâce à la cueillette de ces renseignements, il sera possible d'établir un répertoire d'archivage des renseignements sur les produits, lequel servira de lien entre les personnes qui cherchent du mobilier de bureau et celles qui ont des produits excédentaires à des fins de réutilisation et/ou d'échange.

Plan de mise en œuvre

TPSGC mettra en œuvre les recommandations suivantes :

Activité	Calendrier
Examiner la capacité de l'industrie à fournir des produits munis d'étiquette RFID (ou technologie similaire)	L'analyse débutera lorsque l'on recevra les commentaires obtenus en période de consultation officielle.
Déterminer l'intérêt des ministères clients relativement à l'adoption de cette technologie	L'analyse débutera lorsque l'on recevra les commentaires obtenus en période de consultation officielle.
Élaborer des plans de travail	2012

5.4 Encourager l'utilisation des produits écologiques et des considérations environnementales

Recommandation

TPSGC continuera de soutenir les nouvelles technologies environnementales et fera preuve de leadership dans ce domaine dans le cadre du cycle de vie du mobilier de bureau. TPSGC tentera d'obtenir un équilibre optimal pour ce qui est d'encourager les fournisseurs et les ministères clients à utiliser des produits, des services et des processus écologiques et s'assurer d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix pour la population canadienne.

Le passage à des AMA permettra de mettre sur pied un mécanisme au moyen duquel le GC pourrait réaliser ses cibles en matière d'achats écologiques en fournissant au ministère clients la souplesse nécessaire pour intégrer des exigences supplémentaires en matière d'écologisation dans des invitations à soumissionner précises.

Voici ce que recommande TPSGC :

- Maintenir les critères environnementaux du GC ainsi que la norme relative au mobilier durable de la BIFMA (E2-2008, Furniture Sustainability Standard) comme fondement pour les critères environnementaux optionnels et obligatoires en matière de mobilier de bureau. (Pour obtenir de plus amples renseignements, visitez le site Internet Biens et services écologiques à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/paer-cgpp-fra.html>. Les critères de la norme BIFMA sont précisés à l'adresse suivante :

<http://www.bifma.org/public/SusFurnStdArchive/Draft/2009-02-20%20e3.pdf>, en anglais seulement).

- Accroître les occasions permettant aux fournisseurs d'ajouter des produits écologiques. Les produits écologiques doivent respecter toutes les exigences techniques obligatoires.
- Étudier les avantages de permettre aux fournisseurs ayant uniquement une capacité de livraison régionale de détenir des AMA : un volet régional pourrait aider à améliorer les facteurs environnementaux relatifs aux transports.
- Établir un processus pour permettre la gestion du mobilier de bureau excédentaire, plus particulièrement :
 - Réduire et redéployer les stocks excédentaires au sein du GC grâce à des mesures de contrôles et de gestion des stocks plus efficaces.
 - Collaborer avec l'industrie et les ministères clients pour établir des manières de faciliter les échanges et le rachat de mobilier de bureau.

Contexte

L'ébauche de La stratégie nationale d'approvisionnement vise à accroître la sensibilisation des fournisseurs aux questions environnementales et à démontrer que le GC travaille à la mise en œuvre de sa *Politique d'achats écologiques*. Le plan stratégique sur l'élaboration de considérations environnementales appropriées et l'intégration subséquente de critères environnementaux dans les invitations à soumissionner et les documents contractuels permet de simplifier le processus et de répondre aux objectifs dans le cadre de la Stratégie fédérale de développement durable (SFDD).

Ce plan représente une approche mesurée visant à introduire les considérations environnementales et les produits écologiques. Aller de l'avant trop rapidement aurait une incidence négative sur la base d'approvisionnement, ce qui, en retour, aurait des répercussions sur les ministères clients.

Grâce à l'adoption d'un processus amélioré de gestion des stocks, le GC serait mieux positionné pour favoriser le redéploiement des stocks de mobilier de bureau excédentaires. Le processus comprendra la détermination du mobilier de bureau excédentaire actuel, ainsi que les processus de legs au moyen desquels les produits peuvent être réattribués aux fins d'utilisation, permettant ainsi de prolonger la durée économique de l'achat initial.

Plan de mise en œuvre

TPSGC mettra la présente recommandation en œuvre de la manière suivante :

Activité	Calendrier
Continuer à soutenir les nouvelles technologies environnementales et faire preuve de leadership dans ce domaine en encourageant les fournisseurs et les ministères clients à utiliser les produits, les services et les processus à privilégier sur le plan environnemental par l'entremise de critères environnementaux discrétionnaires, qui deviendront obligatoires et cotés dans les invitations à soumissionner.	En cours
Évaluer les coûts et les avantages de supprimer l'exigence selon laquelle les détenteurs d'AMA doivent livrer et installer produits à l'échelle nationale, comme	L'analyse débutera lorsque l'on recevra les commentaires obtenus en

Activité	Calendrier
précisé à la section 5.1.	période de consultation officielle.
Continuer d'étudier et d'élaborer des méthodes d'échange et de rachat, en consultation avec les ministères clients et l'industrie (le cas échéant).	En cours
Examiner les progrès annuels par rapport aux cibles environnementales et aux objectifs établis pour l'année.	Deux fois par année

5.5 Accroître la possibilité de gérer les offres de produits

Recommandation

Il est recommandé à TPSGC de s'assurer que les produits offerts (panier de biens et articles optionnels) sont représentatifs des besoins des ministères clients et que les fournisseurs ont la capacité de s'adapter aux besoins changeants du gouvernement en matière de mobilier de bureau, ce qui sera effectué comme suit :

- Examen de l'offre de produits :
 - TPSGC examinera les offres de produits au moins tous les 24 mois pour s'assurer qu'ils correspondent à la demande des ministères fédéraux.
- Possibilité de modifier le panier des biens :
 - Des produits peuvent être ajoutés au panier des biens, ou être supprimés, selon la demande du GC.
 - Le processus de qualification serait requis uniquement pour les nouveaux articles des paniers de biens.
- Possibilité d'inclure des articles optionnels :
 - Les articles optionnels sont demandés par l'entremise de la demande d'AMA; cependant, les fournisseurs ne sont pas tenus de les inclure dans la réponse à la DAMA initiale. Grâce au processus continu et transparent de qualification existant dans le cadre de la DAMA, les détenteurs d'un AMA peuvent présenter des soumissions subséquentes dans lesquelles ils incluent des articles optionnels qui feront l'objet d'une évaluation par rapport aux modalités de la DAMA.
 - Cela dit, pour assurer la concurrence, TPSGC ne permettra pas aux clients de mettre les articles optionnels à la disposition des ministères clients, à moins qu'au moins deux fournisseurs aient offert des articles comparables et conformes. TPSGC conservera une liste de tous les articles soumis aux fins de considération.

TPSGC se réservera le droit de restreindre le nombre de biens ou les quantités pour les paniers de biens et/ou les articles optionnels, s'il y a une faible demande de la part des clients.

Contexte

Le panier de biens représente les articles du mobilier commercial de bureau qui sont habituellement achetés par le GC dans chacune des sous-catégories. Le panier de biens comprend des produits communs; il est habituellement défini en fonction de



dimensions et d'exigences techniques qui sont de nature générale afin de favoriser la concurrence.

Les articles optionnels sont liés aux produits du panier de biens et ils sont définis comme des produits qui améliorent les fonctions d'un mobilier de bureau du panier de biens en partageant avec ce dernier des caractéristiques relatives à la structure ou à la construction. Les articles optionnels doivent satisfaire aux exigences techniques et aux autres exigences pour être acceptés par TPSGC.

Chaque AMA est limité à un nombre prédéterminé de gammes de produits offertes sur le marché. Certaines sous-catégories de produits peuvent être divisées en deux groupes ou plus et chacun de ces groupes est associé à son propre panier de biens. Les fournisseurs peuvent décider de fournir des produits d'une sous-catégorie ou plus et doivent être en mesure de fournir tous les produits du panier de biens pour la ou les sous-catégories choisies.

Les produits de mobilier de bureau qui seront visés par les instruments d'achat répondront aux besoins du Milieu de travail 2.0¹⁶. Le Milieu de travail 2.0 est une initiative pangouvernementale de TPSGC qui modernisera le fonctionnement de la fonction publique. En ce qui a trait au mobilier de bureau, le Milieu de travail 2.0 vise la modernisation des lieux de travail physiques et la fourniture des nouvelles technologies qui permettent aux fonctionnaires de se brancher, de collaborer et de communiquer à l'échelle du GC et avec la population canadienne.

Exigences techniques

Dans le cadre de ses politiques et de ses pratiques, TPSGC adopte, pour les achats, des normes ou spécifications canadiennes reconnues (« exigences techniques »).

Les exigences techniques jouent un rôle primordial pour déterminer les produits qui seront inclus dans un arrangement en matière d'approvisionnement. Les exigences techniques, incluant les résultats des essais sur les produits menés en laboratoire, aident TPSGC à s'assurer que les produits achetés respectent les normes en matière de rendement, d'environnement, de santé et sécurité, d'ergonomie et de qualité dans le milieu de travail. Tous les essais nécessaires, de même que les exigences techniques, sont inclus dans la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

Un résumé des exigences techniques que TPSGC utilise et continuera d'utiliser selon le besoin pour chaque sous-catégories est présenté à l'annexe B.

La transition proposée vers un processus de qualification continue devrait permettre d'atténuer les conséquences pour les fournisseurs qui désirent devenir détenteurs d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs seront en mesure de déterminer plus facilement la manière dont ils aimeraient gérer les coûts à l'égard des essais de produits.

¹⁶ <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/mt-wp/index-fra.html>

Plan de mise en œuvre

TPSGC mettra en œuvre les recommandations suivantes :

Activité	Calendrier
Élaborer des offres de produits pour les sous-catégories visées aux fins de diffusion sur le SEAOG/MERX™	En cours
Examiner et mettre à jour les offres de produits afin qu'elles correspondent à la demande des ministères clients dans chaque sous-catégorie	Au moins tous les 24 mois après l'établissement des AMA initiaux
Intégrer des articles optionnels supplémentaires, le cas échéant	Environ tous les huit mois après l'établissement des AMA initiaux
Consulter l'industrie pour déterminer les autres pratiques exemplaires potentielles en ce qui a trait au respect des exigences techniques des offres de produits	L'analyse débutera lorsque l'on recevra les commentaires obtenus en période de consultation officielle.

5.6 Communication et formation

Recommandation

La communication et la formation sont des éléments essentiels en période de transition vers de nouveaux processus. TPSGC travaillera en étroite collaboration avec les ministères fédéraux et l'industrie pour s'assurer qu'ils sont tous deux avisés des nouveaux processus relatifs à l'achat de mobilier de bureau. Cela comprend la prestation d'une formation sur l'utilisation des modèles, qui sont conçus pour simplifier et faciliter les processus d'invitation à soumissionner, de présentation des soumissions et le processus contractuel.

Pendant l'application de l'ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement, TPSGC tentera d'améliorer et de consolider les outils de communication pour la catégorie de mobilier de bureau afin d'optimiser la prestation des services et la compréhension des processus d'approvisionnement disponibles.

Cette approche pourrait comprendre l'établissement de processus qui viseront à aviser rapidement l'industrie des occasions futures potentielles en matière de mobilier de bureau au sein du GC (p. ex. envoyer des avis concernant l'intention du GC de s'installer d'ici deux ans dans un nouvel immeuble conçu pour abriter 500 employés). Ces avis ne visent pas à remplacer l'invitation à soumissionner formelle, laquelle sera diffusée sur le SEAOG/MERX™. L'industrie devra d'ailleurs attendre la publication officielle du marché pour obtenir des renseignements précis (p. ex., couleurs, normes, spécifications). TPSGC propose d'utiliser achatsetventes.gc.ca pour diffuser les avis.

Contexte

Bien que les ministères clients aient mentionné apprécier de manière générale les outils de communication actuellement en place, ils souhaitent des communications améliorées



(plus fréquentes et plus simples) avec TPSGC pour accroître leur compréhension de l'utilisation des processus d'approvisionnement disponibles.

Dans le cadre de la publication de l'ébauche de la présente stratégie nationale d'approvisionnement, TPSGC clarifie son orientation relativement au mobilier de bureau en précisant les processus et les décisions qui ont mené à l'adoption de cette approche.

L'utilisation d'outils électroniques accessibles, appropriés et conviviaux, ainsi que des modèles des processus (source : section 5.1) et la mise en place de méthode pour informer l'industrie des occasions potentielles en matière de mobilier de bureau permettront d'améliorer la communication.

Plan de mise en œuvre

TPSGC mettra la présente recommandation en œuvre de la manière suivante :

Activité	Calendrier
Examiner les besoins en communication des ministères fédéraux et de l'industrie	L'analyse débutera lorsque l'on recevra les commentaires obtenus en période de consultation officielle.
Élaborer et mettre en œuvre de la formation concernant les modèles d'invitation à soumissionner, les réponses connexes et les contrats pour aider les ministères fédéraux et les fournisseurs relativement aux nouveaux processus	Dans les six mois suivant l'approbation de la stratégie nationale d'approvisionnement (version définitive)
Déterminer dans quelle mesure il faut transmettre les renseignements liés aux occasions de participer aux acquisitions majeures éventuelles et les exigences liées à la demande prévue	Première année

6 Prochaines étapes

La stratégie nationale d'approvisionnement intégrera la rétroaction découlant des consultations, s'il y a lieu, avant d'être mise au point et approuvée. Les fournisseurs et les ministères fédéraux devraient s'attendre à ce que la stratégie nationale d'approvisionnement en matière de mobilier de bureau entre en vigueur pendant l'exercice financier 2012-2013.

Appendice A - Ventilation des sous-catégories de mobilier de bureau

Afin de favoriser l'accès au marché du GC, TPSGC a divisé la catégorie « mobilier de bureau » en sous-catégories, et structuré le processus d'approvisionnement pour permettre l'attribution de contrats aux fabricants et aux distributeurs/commerçants autorisés.

Les services de livraison et d'installation doivent être offerts à tous les ministères clients à l'échelle du Canada et peuvent être fournis par les fabricants ou les distributeurs/commerçants autorisés. Les services de livraison et d'installation seront décrits dans la DAMA et en feront partie.

Voici la ventilation des sous-catégories de mobilier de bureau du GC :

Cloisons interraccordables et composants soutenus : Systèmes de cloisons interraccordables et de composants soutenus (dans un système de cloisons, les surfaces de travail sont soutenues par les cloisons), y compris écrans, cloisons, etc. (espace de rangement, organisation, surfaces de travail, composants du système électrique et d'éclairage).

- Cloison monolithique - formée d'une seule structure qui encadre la cloison en entier. Les surfaces de la cloison sont recouvertes du même revêtement.
- Cloison segmentée - formée d'une seule structure qui encadre la cloison en entier. Les surfaces de la cloison sont formées d'au moins deux segments ou modules qui permettent à l'utilisateur d'y insérer divers tissus, revêtements, etc.
- Cloison empilable - formée d'une seule structure de base ayant au moins la hauteur d'un bureau et qui peut être réduite ou augmentée en hauteur en retirant ou en ajoutant des segments porteurs.

Mobilier et composants autostables de bureau : Mobilier et composants autostables de bureau offrant des surfaces de travail à hauteur réglable et/ou fixe, destinées aux employés du GC. (Par exemple : caisson mobile, caisson autostable, bahut, classeur latéral, support intégré pour le clavier et la souris). Le mobilier autostable a été divisé en quatre sous-catégories :

- Mobilier de direction (placage).
- Mobilier général (stratifié) avec base en stratifié.
- Général avec une base métallique.
- Général (avec réglage de la hauteur).

Classeurs et armoires de rangement en métal : Concernent les différents types de classeurs à tiroirs et d'armoires de rangement utilisés par les employés du GC, s'appliquent à l'environnement de travail normal et doivent être fabriqués avec de l'acier. Les classeurs et les armoires de rangement doivent être disponibles dans au moins un des types suivants :

- Classeur latéral : Désigne un classeur dont la largeur est supérieure à la profondeur.
- Classeur vertical : Désigne un classeur dont la profondeur est supérieure ou égale à la largeur.
- Armoire de rangement : Désigne une armoire munie de tablettes réglables et de portes et dont la largeur est supérieure à la profondeur.
- Armoire de rangement personnel : désigne une armoire pouvant servir au rangement de toutes sortes, munie de tablettes, de tiroirs, etc., et destinée au rangement d'articles personnels et au classement journalier requis pour un poste de travail.

Sièges de bureau : Fauteuils et autres sièges (y compris sièges pour tâches, sièges pour invités, sièges pour cadres supérieurs, etc.) et accessoires (dossier, pivots de sièges, sièges de fauteuils, etc.).

Systèmes de tables de travail : Tables de travail, cloisons, armoires, tablettes et accessoires interconnectés et soutenus principalement par la table de travail, constituant un poste de travail intégral et offrant une alimentation électrique.

Étagères mobiles à forte densité : Les systèmes d'étagères mobiles doivent être offerts dans les configurations suivantes : fonctionnement mécanique et manuel, y compris systèmes d'étagères, supports à compartiments, supports de rangement ou tablettes, systèmes automatisés de stockage et de récupération, articles encaissés et tablettes non modulaires. Ils peuvent stocker du matériel divers, notamment des microfiches, des documents de format commercial (lettre) et de format ministre, des livres et des reliures.

Rayonnage pour le réseau local (RL) : Le rayonnage pour le réseau local est offert dans une ou plusieurs des catégories suivantes :

- Catégorie 1 : Unités de stockage et de fixation de l'équipement de réseau : Il peut s'agir de structures de soutien vertical et en métal, ouvertes ou fermées, avec des tablettes réglables, un système de ventilation et de gestion des câbles et de l'alimentation électrique et pouvant porter une charge.
- Catégorie 2 : Table d'ordinateurs : Une structure de travail autonome, verticale et en métal, munie de fixations qui soutiennent une surface de travail, des éléments de rangement supérieur et un système de gestion des câbles et de l'alimentation électrique. Le système peut également comporter des caissons et des accessoires.
- Catégorie 3: Poste à plusieurs écrans : Un système dense et sécuritaire, où la surface de travail est fixée à une structure métallique pouvant porter de l'équipement lourd. L'utilisateur pourra régler la hauteur de la surface de travail. L'équipement de réseau sera rangé dans un endroit sûr, mais il demeurera accessible à l'utilisateur en étant placé sous la surface de travail.

Cloisons interraccordables et composants soutenus réusinés : Les cloisons interraccordables et les composants soutenus réusinés doivent satisfaire aux exigences de la norme CAN/ONGC-44.229 pour les cloisons interraccordables et les composants



soutenus, aux exigences relatives aux options et aux exigences sur le plan technique décrites dans les appels d'offres concernés.

Appendice B – Exigences techniques

TPSGC rédige des documents techniques qui décrivent les caractéristiques essentielles et le rendement attendu du mobilier de bureau acheté aux fins d'utilisation par le gouvernement. Ces documents sont préparés par le groupe technique de la Division des produits de l'ameublement de TPSGC. Les documents comprennent les descriptions d'achat ainsi que les normes obligatoires en matière de dimensions de l'ONGC¹⁷ les normes de rendement et les exigences environnementales de l'ANSI/BIFMA¹⁸. Dans certains cas, les normes de l'ONGC renvoient aux normes de l'ANSI/BIFMA.

Les normes **ANSI/BIFMA** visent à établir, à l'intention des fabricants, des fournisseurs de services spécifiques et des utilisateurs, une base commune d'évaluation de la sécurité, de la durabilité et de la structure du mobilier, indépendamment des matériaux de construction. Les normes définissent les essais particuliers, l'équipement de laboratoire devant être utilisé, les conditions des essais et les seuils minimums à respecter durant l'évaluation de ces produits.

L'**Association canadienne de normalisation (CSA)** est une association sans but lucratif, composée de membres. Elle offre des services aux entreprises, à l'industrie, au gouvernement et aux consommateurs du Canada ainsi qu'au marché international.

La CSA établit des normes d'ordre supérieur qui dictent le fonctionnement de l'industrie. Par exemple, elle a rédigé le Guide explicatif du Code canadien de l'électricité qui décrit le câblage électrique de locaux à bureaux; celui-ci est intégré à la DA-6 : Cloisons interraccordables et composants soutenus.

Les **descriptions d'achat (DA)** et les **descriptions d'achat du gouvernement (DAG)** sont des devis techniques créés et/ou utilisés par le groupe technique de TPSGC de la Division des produits de l'ameublement. Ces descriptions visent les catégories de mobilier de bureau obligatoire et décrivent les fonctions minimales requises (rendement et dimensions) et les composants (listes des types de produits) qui sont acceptables conformément à des normes précises du gouvernement et de l'ONGC (s'il y a lieu), alors que les DAG font référence aux normes du gouvernement et de l'ONGC qui peuvent s'appliquer pour l'utilisation la sous-catégorie visée. Voici les descriptions d'achat disponibles :

- DA-1- Description d'achat accompagnant la norme 44.227 de l'ONGC (autostable - bureau général)
- DA-3 - Description d'achat accompagnant la norme 44.227 de l'ONGC (autostable - mobilier de direction)
- DA-4 - Description d'achat accompagnant la norme 44.229 de l'ONGC (Cloisons interraccordables et composants soutenus)

¹⁷ ONGC - Office des normes générales du Canada

¹⁸ ANSI/BIFMA : American National Standards Institute (ANSI) et Business and Institutional Furniture Manufacturers Association (BIFMA)



Descriptions d'achat du gouvernement (DAG) disponibles :

- DAG-2 - Systèmes de tables de travail
- DAG-6 - Sièges avec un cadre métallique
- DAG-9 - Étagères mobiles à forte densité
- DAG-10 - Classeurs et armoires de rangement en métal
- DAG-13 - Chaises longues rembourrées à accoudoir-tablette

Les normes **CAN/ONGC** fournissent aux fabricants, aux personnes qui rédigent les spécifications et aux utilisateurs, une base commune pour appuyer l'évaluation de la qualité et du rendement. Les normes CAN/ONGC relatives au mobilier de bureau exigent la conformité à l'ANSI/BIFMA pour les questions de rendement. D'autres critères comme les exigences relatives aux essais sur le revêtement et les exigences en matière de dimensions (liées à l'ergonomie) sont inclus dans ces normes.



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

DA-1
DESCRIPTION D'ACHAT QUI ACCOMPAGNE
CAN/CGSB-44.227
MOBILIER ET COMPOSANTS AUTOSTABLES DE
BUREAU GÉNÉRAL

Table des matières

1.	OBJET	1
2.	TERMINOLOGIE	1
3.	EXIGENCES GÉNÉRALES.....	1
4.	EXIGENCES PARTICULIÈRES - COMPOSANTS.....	2
5.	EXIGENCES PARTICULIÈRES - COMPOSANTS FACULTATIFS.....	3
6.	ESSAIS ADDITIONNELS DES CAISSONS MOBILES COMPORTANT UN SIÈGE EN FONCTION DE L'ANSI/BIFMA X 5.5	4
7.	EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS.....	5
8.	RAPPORT DES ESSAIS.....	6

1. OBJET

- 1.1 La présente description d'achat s'applique aux composants d'un mobilier de bureau de type général ayant des surfaces de travail à hauteur réglable et/ou des surfaces de travail à hauteur fixe et destinés aux employés du gouvernement fédéral.

Les composants d'un mobilier de bureau de type général conformes à la présente description d'achat doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la dernière version de la norme CAN/CGSB-44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau, de l'Office des normes générales du Canada, ainsi qu'à toutes les options et caractéristiques obligatoires décrites dans le présent document.

Les caractéristiques et les composants décrits dans la présente description d'achat constituent les exigences minimales qui doivent être respectées pour que toute soumission soit retenue dans le cadre du présent appel d'offres. Les fabricants peuvent offrir des produits additionnels conçus pour rendre le mobilier encore plus fonctionnel. Toute acceptation de produits non précisés dans la présente description d'achat est laissée à la discrétion des agents de négociation des contrats.

2. TERMINOLOGIE

Aux fins de la présente description d'achat, les définitions suivantes doivent s'appliquer.

- 2.1 Caisson autostable – Caisson constituant un élément autonome et comprenant un dessus et quatre côtés finis. Le caisson n'est pas muni de roulettes et ne peut être déplacé facilement par l'utilisateur.
- 2.2 Caisson suspendu – Caisson fixé à la face inférieure de la surface de travail. Il y a un espace libre entre le dessous du caisson et le sol.
- 2.3 Caisson mobile – Caisson sur roulettes qui peut être déplacé facilement par l'utilisateur. Le dessus et les quatre côtés du caisson sont finis.
- 2.4 Caisson servant de soutien à une surface de travail – Caisson sans dessus qui sert à soutenir une surface de travail et dont les quatre côtés sont finis.
- 2.5 Caisson comportant un siège – Caisson sur roulettes pouvant être déplacé facilement par l'utilisateur et servant de siège pour les invités occasionnels.

3. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 3.1 Fini des surfaces de travail horizontales - Les surfaces de travail horizontales doivent être stratifiées.
- 3.2 Fini des autres surfaces – Toutes les autres surfaces doivent être stratifiées ou peintes.
- 3.3 Système d'acheminement des fils et des câbles - Les surfaces de travail doivent permettre le passage des fils et des câbles. Lorsque des passe-fils sont utilisés, des couvercles réutilisables doivent être fournis.

Lorsque des passe-fils sont situés au-dessus des caissons, les fils ne doivent pas nuire au fonctionnement des tiroirs.

Les fils et les câbles doivent être acheminés de sorte que le devant du caisson soit affleuré et ne soit pas sailli par rapport au bord de la surface de travail lorsque le caisson est placé sous la surface de travail.

4. EXIGENCES PARTICULIÈRES - COMPOSANTS

- 4.1 Surfaces de travail - Les surfaces de travail doivent être à hauteur fixe, à réglage de la hauteur en continu ou à réglage de la hauteur en incrémentiel, selon les prescriptions.

Les surfaces de travail des composants doivent avoir une profondeur comprise entre 610 mm (24 po) et 760 mm (30 po) et une largeur comprise entre 760 mm (30 po) et 1525 mm (60 po). Certaines dimensions à l'extérieur de ces plages sont également acceptables.

- 4.2 Supports des surfaces de travail – Les surfaces de travail horizontales doivent être soutenues par des piétements, des panneaux pleine profondeur, des panneaux en retrait, des colonnes, des caissons ou toute combinaison de ces éléments, selon les prescriptions.

- 4.3 Panneaux de fond – Toutes les surfaces de travail rectilignes et les surfaces en coin doivent comporter un panneau de fond, selon les prescriptions.

- 4.4 Caissons - Les caissons doivent être offerts dans au moins deux des types suivants : caissons autostables, mobiles, caissons servant de soutien aux surfaces de travail ou suspendus à ces dernières. Ils doivent être d'un modèle compatible avec les autres composants.

Les caissons doivent être offerts en au moins deux (2) profondeurs; la plus grande profondeur possible permettant au caisson de glisser sous une surface de travail de 610 mm (24 po) et la plus grande profondeur possible permettant au caisson de glisser sous une surface de travail de 760 mm (30 po).

- 4.5 Tiroirs - Tous les tiroirs doivent pouvoir être verrouillés à l'aide d'une serrure située sur l'avant du caisson, selon les prescriptions.

À moins que le composant ne soit muni d'un tiroir à crayons, le tiroir ordinaire supérieur doit être muni d'un plumier mobile.

- 4.6 Serrures - Les serrures des tiroirs ou des portes doivent être du type à goupille, à gorge ou à clavette et présenter un fini anticorrosion. Les serrures doivent avoir un minimum de 50 combinaisons différentes

- 4.7 Support réglable pour clavier – Le support réglable pour clavier doit avoir un réglage de la hauteur en continu et comporter un mécanisme de réglage de son angle d'inclinaison d'au moins +/-5 degrés, selon les prescriptions. Lorsqu'il est doté d'un mécanisme de réglage de l'inclinaison, la surface du support doit être conçue de façon à éviter tout glissement du clavier. La profondeur du support pour clavier/souris doit être d'au moins 254 mm (10 po).

- 4.8 Support réglable pour souris - Le support pour souris doit être réglable sur 100 mm (4 po) au moins, vers le haut et vers le bas, et doit pouvoir être mis de niveau avec la surface du clavier. Il peut également faire partie intégrante de cette dernière.

La dimension hors-tout du bord avant du support pour clavier et souris doit être d'au moins 635 mm (25 po).

- 4.9 Éléments de rangement supérieurs - Les éléments de rangement supérieurs doivent être fournis avec ou sans portes.

Les éléments situés au-dessus du bureau doivent permettre d'installer des appareils d'éclairage localisé sur la face inférieure de la tablette.

- 4.10 Éclairage localisé – Les appareils d'éclairage localisé doivent être munis de pare-lumière de façon que la lampe ou l'ampoule ne soit pas visible à la hauteur des yeux lorsque la personne est assise.

5. EXIGENCES PARTICULIÈRES - COMPOSANTS FACULTATIFS

- 5.1 Support intégré pour clavier/souris / Support complémentaire pour clavier/souris –TYPE B - Le support pour clavier/souris doit pouvoir être réglé en hauteur par l'utilisateur à l'intérieur d'une plage d'au moins 254 mm (10 po) ; allant d'au moins 127 mm (5 po) en dessous du support du terminal et à au moins 127 mm (5 po) au-dessus de celui-ci. Lorsque le support pour clavier/souris est bloqué dans la position voulue à l'intérieur de la plage de réglage, il doit demeurer stable pendant le processus normal de saisie au clavier. La profondeur du support doit être d'au moins 254 mm (10 po).

Le support pour clavier/souris doit comprendre un mécanisme de réglage de son inclinaison d'au moins +/- 5 degrés. Le support doit être conçu de façon à éviter le glissement du clavier et doit comporter un espace pour la souris.

La dimension hors-tout du bord avant du support pour clavier/souris doit être d'au moins 635 mm (25 po).

- 5.2 Les surfaces réglables en hauteur sur deux échelons pour application assis-debout – Les surfaces réglables doivent être compatibles avec les surfaces de travail afin d'assurer l'harmonisation du mobilier. L'utilisateur doit pouvoir régler la surface destinée au terminal, de façon continue, entre 710 mm à 1040 mm (de 27 po à 41 po). Le support pour clavier/souris doit pouvoir être réglé en hauteur par l'utilisateur à l'intérieur d'une plage d'au moins 254 mm (10 po) allant d'au moins 127 mm (5 po), en dessous du support du terminal, à au moins 127 mm (5 po), au-dessus de celui-ci. Lorsque le support pour clavier/souris est bloqué à la position voulue à l'intérieur de la plage de réglage, il doit demeurer stable pendant le processus normal de saisie au clavier. La profondeur du support pour clavier/souris doit être suffisante pour loger un clavier rectangulaire standard.

- 5.3 Poignées de tiroirs - Des poignées de tiroirs conçues pour les utilisateurs ayant une dextérité réduite doivent être offertes en option.

- 5.4 Tables – Les tables doivent être mobiles ou stationnaires, et à hauteur réglable ou fixe, selon les prescriptions, et conçues pour recevoir des éléments de rangement à fixer sur le dessus ou sur le dessous des tables afin d'en accroître la capacité de rangement.

Les tables mobiles doivent être munies de roulettes dont deux, au moins, doivent être verrouillables.

Toutes les mesures de hauteur, avec ou sans roulettes, doivent satisfaire aux exigences de la norme CAN/CGSB-44.227.

5.5 Éléments mobiles supplémentaires – Un ou plusieurs types d'éléments mobiles supplémentaires peuvent être offerts, tels que des éléments de rangement mobile, des tableaux à marqueur mobiles.

6. Essais additionnels des caissons mobiles comportant un siège en fonction de l'ANSI/BIFMA x 5.5

6.1 Essai de stabilité - Cet essai vise à déterminer la stabilité des caissons comportant un siège.

Montage d'essai :

- a) L'unité doit être placée sur une plate-forme d'essai et mise de niveau. Les roulettes doivent être placées en position stable. Tous les éléments extensibles et les surfaces horizontales doivent être libres. Toutes les portes et tous les éléments coulissants doivent être fermés.
- b) Au besoin, pour empêcher l'unité de se déplacer en cours d'essai, un bloc, un obstacle ou tout autre dispositif de retenue de 6 mm (0,25 po) doit être fixé à la plate-forme d'essai. Le dispositif devrait permettre d'éviter les déplacements, sans empêcher l'unité de basculer.
- c) Déterminer l'endroit sur le pourtour de la surface du siège où une force extérieure horizontale risque vraisemblablement de faire culbuter l'unité. Placer un disque de 200 mm (7,9 po) de diamètre à cet endroit. Le centre du disque doit être placé à un point se trouvant à 60 mm (2,4 po) du bord de la structure du siège à l'endroit déterminé.

Procédure d'essai :

- a) Appliquer une charge verticale de 600 N (135 lbf) sur le disque.
- b) Appliquer une force horizontale sur l'unité selon l'axe du fond du disque dans la direction risquant vraisemblablement de faire culbuter l'unité. Plusieurs essais sous charge peuvent être nécessaires afin de déterminer le « pire scénario ».
- c) La force doit progressivement être augmentée jusqu'à 20 N (4,5 lbf).

Niveau d'acceptation : L'unité ne doit pas basculer sous l'effet de la force appliquée.

6.2 Essais cycliques de durabilité des sièges - Ces essais visent à évaluer la capacité des caissons à résister aux sollicitations de fatigue et à l'usure résultant des forces verticales descendantes sur le siège.

Essai de résistance aux chocs – montage pour les essais :

- a) L'unité doit être placée sur une plate-forme d'essai et être retenue de façon à conserver le point de choc sur le siège. La méthode de retenue ne doit ni supporter, ni renforcer le caisson, ni empêcher que le caisson ne se déplace en réaction au choc. Les roulettes doivent être initialement placées dans la position apparente du pire scénario.
- b) Il faut ajouter de la mousse aux caissons constitués de moins de 44 mm (1,75 po) de matériau de rembourrage, afin d'obtenir une épaisseur totale de rembourrage de 50 mm +/- 6 mm (2 po +/- 0,25 po). Toute mousse supplémentaire ajoutée au-dessus du caisson doit présenter un fléchissement de 25 % sous une force de pénétration de 200 N +/- 22 N (45 lbf +/- 5 lbf)².

- c) Un sac d'essai d'un diamètre d'environ 400 mm (16 po), contenant du sable ou un poids de 57 kg (125 lb), doit être fixé à un dispositif d'établissement de cycle pour permettre une chute libre vers le siège. Cette chute doit avoir lieu après le levage du sac d'essai à 25 mm (1 po) au-dessus de la surface non comprimée du caisson, selon une mesure prise au centre du caisson. D'autres méthodes visant à causer un choc peuvent être acceptées s'il est démontré que le choc est équivalent. La hauteur de la chute doit être ajustée en cours d'essai si elle augmente de plus de 13 mm (0,5 po). Le dispositif d'établissement de cycle doit être réglé à un taux approprié de 10 à 30 cycles à la minute.
- d) Le sac doit être centré en travers du siège et doit se situer à 13 mm (0,5 po) au plus de la surface la plus avancée du caisson durant l'essai de chute libre.

Procédure d'essai : Le caisson doit subir des essais selon 7 500 cycles.

Niveau d'acceptation : Le caisson ne doit présenter aucune perte de fonctionnalité.

- 6.3 Essai d'inflammabilité de la mousse utilisée sur les caissons, ou éléments de rangement, comportant un siège : La mousse doit être conforme aux exigences du bulletin technique n° 117 de la Californie.

7. EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS

- 7.1 Tous les composants offerts dans le cadre du présent appel d'offres doivent satisfaire aux exigences de la présente description d'achat et de la norme CAN/CGSB.44-227. Des copies des rapports d'essais démontrant le respect des critères de rendement dans tous les essais applicables doivent être présentés sur demande.
- 7.2 Période de validité des essais : Les rapports d'essais ne doivent pas dater de plus de trois ans au moment de la soumission. Tous les essais de rendement doivent être mis à jour lorsqu'il y a révision de l'essai de rendement ou dans le cas d'une modification du produit. Les essais de rendement sont valides pour la durée de l'offre à commandes, y compris les années d'option, à moins que des modifications n'aient été apportées au produit ou à la norme relative aux essais.
- 7.3 Installation d'essai acceptable : Un laboratoire d'essai indépendant et un laboratoire privé sont acceptables, à condition d'être accrédités par un organisme national reconnu tel que le Conseil canadien des normes, l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation) ou doit être inscrit sur la liste du Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

8. RAPPORT DES ESSAIS

Le rapport d'essai doit comprendre, au moins, les renseignements suivants :

- a) un titre;
- b) le nom et l'adresse du laboratoire;
- c) l'identification unique du rapport (p. ex. numéro de série);
- d) le nom et l'adresse du client (s'il y a lieu);
- e) la description et l'identification sans équivoque du composant;
- f) les caractéristiques et l'état du composant à l'essai;
- g) la date de réception du composant à l'essai;
- h) la ou les date(s) d'exécution de l'essai de rendement;
- i) la définition des méthodes d'essai utilisées;
- j) tout ajout, tout écart ou toute exclusion par rapport aux méthodes d'essai (p. ex. les conditions environnementales);
- k) la signature et le titre, ou l'identification équivalente, de la ou des personnes confirmant la date de dépôt du rapport;
- l) la date de dépôt du rapport;
- m) les résultats des essais, y compris la date de chaque essai, et l'ensemble des diagrammes, des graphiques et des photographies pertinents;
- n) un avis interdisant la reproduction du rapport sans l'autorisation écrite du laboratoire.



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

DA-3
DESCRIPTION D'ACHAT QUI ACCOMPAGNE
CAN/CGSB-44.227
MOBILIER ET COMPOSANTS AUTOSTABLES DE
BUREAU – MOBILIER DE DIRECTION

Table des matières

1.	OBJET	1
2.	TERMINOLOGIE	1
3.	EXIGENCES GÉNÉRALES	1
4.	EXIGENCES PARTICULIÈRES - COMPOSANTS	2
5.	EXIGENCES PARTICULIÈRES - MATÉRIAUX	3
6.	EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS	3
7.	RAPPORT DES ESSAIS	3

1. OBJET

La présente description d'achat vise les composants autostables, à hauteur fixe, d'un mobilier de bureau dont les surfaces visibles et moins visibles sont finies en placage de bois. Les surfaces horizontales doivent être soutenues par des panneaux pleine profondeur ou en retrait, des colonnes, des caissons ou toute combinaison de ces éléments, selon les prescriptions.

Les composants d'un mobilier de bureau de direction conformes à la présente description d'achat doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la dernière version de la norme CAN/CGSB-44.227 – Mobilier et composants autostables de bureau, de l'Office des normes générales du Canada, ainsi qu'à toutes les options et caractéristiques obligatoires décrites dans le présent document.

Les caractéristiques et les composants décrits dans la présente description d'achat constituent les exigences minimales qui doivent être respectées pour que toute soumission soit retenue dans le cadre du présent appel d'offres. Les fabricants peuvent offrir des produits additionnels conçus pour rendre le mobilier encore plus fonctionnel. Toute acceptation de produits non indiqués dans la présente description d'achat est laissée à la discrétion des agents de négociation des contrats.

2. TERMINOLOGIE

Aux fins de la présente description d'achat, les définitions suivantes doivent s'appliquer.

- 2.1 Surfaces visibles – Les parties clairement apparentes lors de l'usage normal du mobilier p.ex., les dessus, les côtés, les devants de tiroirs.
- 2.2 Surfaces moins visibles – Les parties visibles mais moins apparentes, p. ex. : l'intérieur des pieds-panneaux, les côtés des caissons.
- 2.3 Caisson servant de soutien à une surface de travail – Caisson sans dessus qui sert à soutenir une surface de travail et dont les quatre côtés sont finis.
- 2.4 Caisson suspendu – Caisson fixé à la surface inférieure de la surface de travail. Il y a un espace libre entre le dessous du caisson et le sol.
- 2.5 Modifications apportées aux produits – Modifications de la construction ou du concept. Les changements de matériaux ou de quincaillerie (à l'exception des suspensions de tiroirs) sont acceptables sans essais supplémentaires, si les articles de remplacement satisfont aux mêmes normes que ceux qui ont été utilisés sur l'élément soumis aux essais.

3. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 3.1 Qualité d'exécution – Les surfaces et les rives en bois massif ou en placage de bois doivent être poncées finement et exemptes d'imperfections et de défauts tels que des marques d'outil, de machine ou de ponçage, des traces de colle, un grain pelucheux, du délaminage ou des marques d'eau.

Les placages extérieurs doivent être assemblés avec des joints serrés correctement assortis selon les prescriptions. Le motif du grain et la couleur doivent être uniformes sur toute la surface. Les caractéristiques naturelles du bois et du placage seront acceptées.

Les jours autour des devants des 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 glissières ne doivent pas permettre au tiroir de trop tomber vers l'avant.

DA-3 Mobilier et composants autostables de bureau – mobilier de direction

Les joints apparents doivent être exécutés avec soin, être rigides, serrés et d'affleurement, sans marques d'outil de machine ou de ponçage.

La finition en usine doit être lisse, sans festons, ni coulures, ni peau d'orange, ni éclaboussures de peinture.

- 3.2 Système d'acheminement des fils et des câbles – Les composants du mobilier de bureau doivent permettre le passage des fils et des câbles, selon les prescriptions. Lorsque des passe-fils sont utilisés, des couvercles réutilisables doivent être fournis.

Les fils et les câbles doivent être acheminés de sorte que le devant du caisson soit affleuré et ne soit pas saillié par rapport au bord de la surface de travail lorsque le caisson est placé sous la surface de travail.

Lorsque des passe-fils sont situés au-dessus des caissons, les fils ne doivent pas nuire au fonctionnement des tiroirs.

- 3.3 Finis – Toutes les surfaces visibles et moins visibles doivent être revêtues d'un placage de bois.

4. EXIGENCES PARTICULIÈRES - COMPOSANTS

- 4.1 Composants de mobilier de bureau – Les composants doivent comprendre des surfaces de travail d'une profondeur comprise entre 610 mm (24 po) et 915 mm (36 po) et une largeur comprise entre 915 mm (36 po) et 1825 mm (72 po). Certaines dimensions à l'extérieur de ces plages sont également acceptables.
- 4.2 Supports – Les surfaces horizontales doivent être soutenues par des panneaux pleine profondeur, des panneaux en retrait, des colonnes, des caissons ou toute combinaison de ces éléments, selon les prescriptions.
- 4.3 Panneaux de fond – Un panneau de fond doit être fixé à toutes les surfaces horizontales, selon les prescriptions.
- 4.4 Caissons – Les caissons doivent être d'un modèle compatible avec les autres composants.
- 4.5 Serrures - Les serrures des tiroirs ou des portes doivent être du type à goupille, à gorge ou à clavette et présenter un fini anticorrosion. Chaque serrure doit permettre au moins 30 combinaisons.
- 4.6 Tiroirs - Tous les tiroirs doivent pouvoir être verrouillés, selon les prescriptions. Le tiroir ordinaire supérieur doit être muni d'un plumier mobile.
- 4.7 Support réglable pour clavier - Le support réglable pour clavier doit avoir un réglage de la hauteur en continu et comporter un mécanisme de réglage de son angle d'inclinaison d'au moins +/-5 degrés, selon les prescriptions. Lorsqu'il est doté d'un mécanisme de réglage de l'inclinaison, la surface du support doit être conçue de façon à éviter tout glissement du clavier. La profondeur du support pour clavier/souris doit être d'au moins 254 mm (10 po).
- 4.8 Support réglable pour souris – Le support pour souris doit être réglable sur 100 mm (4 po) au moins, vers le haut et vers le bas, et doit pouvoir être mis de niveau avec la surface du clavier. Il peut également faire partie intégrante du support pour clavier.
- La dimension hors-tout du bord avant de la surface du support pour clavier et souris doit être d'au moins 635 mm (25 po).
- 4.9 Éléments de rangement autostables – Les éléments de rangement autostables doivent être offerts dans une variété de largeurs, de profondeurs et de hauteurs, avec ou sans portes, selon les prescriptions.

DA-3 Mobilier et composants autostables de bureau – mobilier de direction

- 4.10 Éléments de rangement supérieurs – Les éléments de rangement supérieurs doivent être fournis dans une variété de largeurs compatibles avec les largeurs, les profondeurs et les hauteurs des surfaces de travail, et avec ou sans porte, selon les prescriptions.

5. EXIGENCES PARTICULIÈRES - MATÉRIAUX

- 5.1 Bois - Seuls les bois, de type massif ou en placage, dont l'exploitation ou le commerce respectent la Convention sur le commerce international des espèces menacées d'extinction (CITES) doivent être utilisés.
- 5.2 Panneaux de particules - Si des panneaux de particules sont utilisés comme substrat, ils doivent se conformer au moins à la classe M2 de la norme ANSI A208.1.

6. EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS

- 6.1 Tous les composants offerts dans le cadre du présent appel d'offres doivent satisfaire aux exigences de la présente description d'achat et de la norme CAN/CGSB.44-227. Des copies des rapports d'essais démontrant le respect des critères de rendement dans tous les essais applicables doivent être présentés sur demande.
- 6.2 Période de validité des essais - Les rapports d'essais ne doivent pas dater de plus de trois ans au moment de la soumission. Tous les essais de rendement doivent être mis à jour lorsqu'il y a révision de l'essai de rendement ou dans le cas d'une modification du produit. Les essais de rendement sont valides pour la durée de l'offre à commandes, y compris les années d'option, à moins que des modifications n'aient été apportées au produit ou à la norme relative aux essais.
- 6.3 Installation d'essai acceptable - Un laboratoire d'essai indépendant et un laboratoire privé sont acceptables, à condition d'être accrédités par un organisme national reconnu tel que le Conseil canadien des normes, l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation) ou doit être inscrit sur la liste du Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

7. RAPPORT DES ESSAIS

Le rapport d'essai doit comprendre au moins les renseignements suivants :

- a) un titre;
- b) le nom et l'adresse du laboratoire;
- c) l'identification unique du rapport (p. ex. numéro de série);
- d) le nom et l'adresse du client (s'il y a lieu);
- e) la description et l'identification sans équivoque du composant;
- f) les caractéristiques et l'état du composant à l'essai;
- g) la date de réception du composant à l'essai;
- h) la ou les date(s) d'exécution de l'essai de rendement;
- i) la définition des méthodes d'essai utilisées;
- j) tout ajout, tout écart ou toute exclusion par rapport aux méthodes d'essai (p. ex. les conditions environnementales);
- k) la signature et le titre, ou l'identification équivalente, de la ou des personnes confirmant la date de dépôt du rapport;
- l) la date de dépôt du rapport;
- m) les résultats des essais, y compris la date de chaque essai, et l'ensemble des diagrammes, des graphiques et des photographies pertinents;
- n) un avis interdisant la reproduction du rapport sans l'autorisation écrite du laboratoire.

DAG-4
SYSTÈMES DE CLOISONS INTERRACCORDABLES ET COMPOSANTS SOUTENUS
(DESCRIPTION D'ACHAT DEVANT ACCOMPAGNER
LA NORME CAN/CGSB 44.229-2008)

1.0 PORTÉE

- 1.1 La présente description d'achat vise les systèmes de cloisons interraccordables et les composants soutenus de bureau destinés aux employés du gouvernement fédéral.
- 1.2 Les systèmes de cloisons interraccordables et les composants soutenus conformes à la présente description d'achat doivent respecter toutes les exigences obligatoires de la version la plus récente de la norme CAN/CGSB-44.229-2008 intitulée Cloisons interraccordables et composants soutenus à l'exception de l'alinéa 6.2.5 – les adhésifs. De plus, toutes les cloisons interraccordables et tous les composants soutenus doivent respecter les exigences supplémentaires et les exigences relatives aux composants optionnels indiquées ci-après.
- 1.3 Les exigences contenues dans la présente description d'achat sont les caractéristiques et les composants minimaux requis pour être acceptés dans le cadre de cette invitation à soumissionner. Les fabricants peuvent offrir des produits supplémentaires conçus pour mettre en valeur la fonction du système de cloisons interraccordables. D'autres produits doivent être compatibles avec les systèmes de cloisons interraccordables et composants soutenus afin de permettre des configurations incorporant l'ensemble du mobilier.

2.0 TERMINOLOGIE

- 2.1 Gamme de produits - Tous les composants énumérés dans le « panier de biens » ou illustrés sur les plans d'implantation, ainsi que les produits additionnels conçus pour mettre en valeur la fonction du mobilier et ayant des liens structuraux ainsi qu'une construction semblable.
- 2.2 Caisson mobile - Caisson sur roulettes qui peut être déplacé facilement par l'utilisateur. Le dessus et les quatre côtés du caisson sont finis.
- 2.3 Caisson mobile avec surface servant de siège – Caisson mobile comportant un dessus revêtu d'un coussin prévu pour servir de siège d'appoint.
- 2.4 Support intégré pour clavier et souris - Surface réglable à la verticale par l'utilisateur, destinée à recevoir un clavier et une souris ou tout autre dispositif de saisie des données, incorporée à une surface de travail plus grande pour former un tout intégré.

3.0 EXIGENCES RELATIVES AUX CLOISONS ET AUX COMPOSANTS

3.1 Cloisons

- 3.1.1 Les cloisons doivent être offertes en différentes largeurs.
- 3.1.2 Les cloisons doivent être offertes en hauteurs de 915 mm (36 po), permettant l'accès en fauteuils roulants, de 1065 mm (42 po) assurant l'intimité à la hauteur de la surface de travail, de 1320 mm (52 po) assurant l'intimité en position assise et de 1675 mm (66 po), assurant l'intimité en position assise ou debout. *Ces dimensions sont données à titre informatif seulement.*
- 3.1.3 Les cloisons doivent être rembourrées et habillées de tissu.
- 3.1.4 Si les bords finis des cloisons ne sont pas intégrés à la conception de la cloison, le système doit comporter des moulures de dessus de cloison, des moulures d'extrémité, des couvercles de coin, des pièces de remplissage ou des raccords en « T », etc.

DAG-4
SYSTÈMES DE CLOISONS INTERRACCORDABLES ET COMPOSANTS SOUTENUS
(DESCRIPTION D'ACHAT DEVANT ACCOMPAGNER
LA NORME CAN/CSG 44.229-2008)

- 3.1.5 Toutes les cloisons avec et sans alimentation doivent comporter des chemins de câbles pouvant loger des câbles d'alimentation électrique et des câbles de communication voix et données.
- 3.1.6 Les cloisons doivent avoir une tolérance sur la largeur de +37 mm (1,5 po) entraxe.
- 3.2 Surfaces de travail**
- 3.2.1 Les surfaces de travail doivent être offertes en diverses profondeurs et largeurs.
- 3.2.2 Les surfaces de travail doivent être entièrement soutenues par les cloisons au moyen de supports en porte-à-faux ou d'autres pièces de fixation adéquates.
- 3.3 Support pour clavier articulé**
- 3.3.1 La surface du support articulé pour clavier doit comprendre un mécanisme de réglage de l'inclinaison d'au moins - 5 degrés et une surface antidérapante, ou d'autres moyens pour empêcher que la souris ou le clavier glisse.
- 3.3.2 La dimension hors tout minimale du bord avant du support pour clavier et souris doit être d'au moins 635 mm (25 po).
- 3.4 Support intégré pour clavier et souris**
- 3.4.1 Une surface de travail principale (normalement une unité d'angle) doit être offerte avec le support intégré pour clavier et souris. Le support pour clavier et souris doit pouvoir être réglé en hauteur par l'utilisateur sur au moins 254 mm (10 po), soit au moins 127 mm (5 po) en dessous du support du terminal à au moins 127 mm (5 po) au-dessus de la surface de travail principale.
- 3.4.2 La dimension hors tout minimale du bord avant du support pour clavier et souris doit être d'au moins 635 mm (25 po).
- 3.5 Surfaces de transaction** – doivent être offertes dans des dimensions compatibles avec les largeurs de cloisons et ne doivent pas mesurer moins de 305 mm (12 po) et plus de 432 mm (17 po) de profondeur.
- 3.6 Appareils d'éclairage localisé**
- 3.6.1 Les appareils d'éclairage localisé doivent être montés sous les armoires ou tablettes de rangement supérieur ou sur le rail rainuré.
- 3.6.2 Les appareils d'éclairage localisé devraient être offerts dans au moins deux (2) longueurs, dont le plus court doit avoir au moins 610 mm (24 po) ou en alternative l'appareil d'éclairage localisé pourrait être repositionné latéralement par l'utilisateur sans l'utilisation d'outils spéciaux.
- 3.6.3 Tous les appareils d'éclairage localisé situés sous les éléments de rangement doivent être munis d'une lampe fluorescente compacte ou linéaire. Si un appareil d'éclairage fluorescent linéaire est fourni, il doit comprendre un ballast électronique haute fréquence et le tube doit avoir une durée de vie d'au moins 15 000 h. Par ailleurs, si un appareil d'éclairage fluorescent compact est fourni, il doit comprendre un ballast électronique et une lampe fluorescente d'une durée de vie d'au moins 10 000 h.

DAG-4
SYSTÈMES DE CLOISONS INTERRACCORDABLES ET COMPOSANTS SOUTENUS
(DESCRIPTION D'ACHAT DEVANT ACCOMPAGNER
LA NORME CAN/CSGSB 44.229-2008)

4.0	EXIGENCES RELATIVES À L'ALIMENTATION ET AUX COMMUNICATIONS
------------	-------------------------------------------------------------------

- 4.1 **Câbles électriques** – Toute l'installation électrique intégrée aux cloisons et tous les composants doivent être conformes à la norme CSA C22.2 n° 203 ou CSA C22.2 n° 203.1
- 4.1.1 L'installation électrique doit comporter au moins trois circuits à huit (8) fils; être constituée d'éléments modulaires, doit fournir l'alimentation électrique uniquement aux endroits requis et pouvoir être modifiée sans qu'il ne soit nécessaire de déplacer ni de démonter le système de cloisons. L'installation doit comprendre un accès au plafond et au plancher, une alimentation murale.
- 4.1.2 Les prises de courant doivent être interchangeables n'importe où le long du faisceau de câbles et être accessibles à la hauteur de la surface de travail, lorsque prescrit.
- 4.1.3 Les plaques de recouvrement des chemins de câbles doivent pouvoir être ouvertes sans utiliser d'outils spéciaux et doivent se refermer hermétiquement sans laisser de jour.
- 4.1.4 Les chemins de câbles doivent fournir suffisamment d'espace pour permettre un rayon de courbure d'au moins 76 mm (3 po) pour l'installation de câbles de communication horizontaux et verticaux.
- 4.1.5 Il doit être possible d'installer des prises d'alimentation sur les canalisations qui n'en sont pas équipées sans avoir à démonter le poste de travail.
- 4.1.6 Toutes les entrées défonçables et les points d'accès non utilisés, visibles pendant l'utilisation normale ou l'installation, doivent être recouverts pour éliminer les trous inesthétiques.
- 4.1.7 Les chemins de câbles situés à la base des cloisons doivent être munis d'entrées défonçables pour recevoir au besoin des prises électriques dos à dos.
- 4.1.8 Toutes les cloisons doivent pouvoir recevoir des prises données/voix standard de l'industrie et permettre l'installation d'une prise de chaque côté de la cloison.
- 4.1.9 Système vertical d'acheminement des fils - doit permettre de camoufler les fils allant du chemin de câbles prévu à la base de la cloison jusqu'à la hauteur de la surface de travail ainsi que des fils allant de la hauteur de la surface de travail jusqu'aux chemins de câbles installés au haut de la cloison.

5.0	EXIGENCES RELATIVES AU RANGEMENT
------------	-----------------------------------------

- 5.1 **Éléments de rangement supérieur**
- 5.1.1 Les éléments de rangement supérieur (armoires et tablettes) doivent être offerts en différentes largeurs.
- 5.1.2 Le panneau de fond des éléments de rangement supérieur doit être muni d'une languette d'au moins 6 mm (1/4 po) de hauteur.
- 5.1.3 Les portes doivent être munies de butoirs élastiques qui réduisent au minimum les bruits de fermeture. Tout autre moyen de réduction du bruit est acceptable.

DAG-4
SYSTÈMES DE CLOISONS INTERRACCORDABLES ET COMPOSANTS SOUTENUS
(DESCRIPTION D'ACHAT DEVANT ACCOMPAGNER
LA NORME CAN/CGSB 44.229-2008)

5.2 Caissons

- 5.2.1 Les caissons doivent être mobile et doivent avoir la plus grande profondeur pouvant être placée sous une surface de travail de 610 mm (24 po).
- 5.2.2 Les caissons mobiles doivent être dotés d'au moins quatre roulettes pour moquette.
- 5.2.3 Sauf si le caisson comporte un tiroir à crayons, le tiroir ordinaire supérieur devrait comprendre un plumier amovible qui se prolonge d'un côté à l'autre à l'intérieur du tiroir.
- 5.2.4 D'autres méthodes de réduction des bruits d'impact des tiroirs sont acceptables.
- 5.2.5 Les tiroirs-classeurs doivent respecter les exigences du sous-alinéa 6.6.1.1 de la norme CAN/CGSB-44.229-2008.
- 5.2.6 Les tiroirs ordinaires doivent respecter les exigences du sous-alinéa 6.6.1.2 de la norme CAN/CGSB-44.229-2008.
- 5.2.7 Les tiroirs ordinaires et les tiroirs-classeurs doivent respecter les exigences des alinéas 6.6.3, 6.6.4, 6.6.5 et 6.6.6 de la norme CAN/CGSB-44.229-2008.

5.3 Serrures

- 5.3.1 Les serrures des tiroirs ou des portes doivent fonctionner avec une clé et présenter un fini anticorrosion.
- 5.3.2 Les serrures ou les cylindres doivent être conçus afin de permettre une installation ou un remplacement facile sur place par l'utilisateur.
- 5.3.3 Un passe-partout doit être fourni pour ouvrir toutes les combinaisons de serrures à clés.

6.0 EXIGENCES RELATIVES AUX FINIS

- 6.1 Les surfaces de travail horizontales doivent satisfaire aux exigences de rendement relatives aux stratifiés haute pression.
- 6.2 Toutes les autres surfaces, sauf les surfaces habillées de tissu, doivent satisfaire aux exigences relatives aux surfaces stratifiées, aux surfaces en bois peint ou aux surfaces peintes autres que le bois.
- 6.3 Les tissus doivent être fabriqués avec des matières recyclées ou d'autres matières écologiques.

7.0 EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

7.1 Intrants

- 7.1.1 Les adhésifs utilisés dans la fabrication des systèmes de cloisons interraccordables et composants soutenus doivent être exempts de polluants atmosphériques dangereux.
- 7.1.2 Les composants métalliques doivent être finis au moyen de revêtements à faible émission de composés organiques volatils (COV) ou de revêtements non toxiques.
- 7.1.3 L'acier utilisé dans la fabrication de systèmes de cloisons interraccordables et des composants soutenus doit contenir au moins 25 % de matières recyclées.

DAG-4
SYSTÈMES DE CLOISONS INTERRACCORDABLES ET COMPOSANTS SOUTENUS
(DESCRIPTION D'ACHAT DEVANT ACCOMPAGNER
LA NORME CAN/CSG 44.229-2008)

- 7.1.4 Tous les composants en plastique doivent être recyclables à la fin de leur durée de vie utile.
- 7.1.5 Les produits en bois composite (p. ex. panneaux de particules et panneaux de fibres) utilisés dans la fabrication des systèmes de cloisons interraccordables et composants soutenus doivent contenir au moins 60 % de matières recyclées.
- 7.1.6 Lorsque les subjectiles pour les surfaces de travail, les rayonnages ou tout autre composant sont en bois composite (panneaux de particules, panneaux de fibres à densité moyenne et contreplaqué) qui contiennent des résines de formaldéhyde, ces subjectiles doivent être entièrement revêtus sur les six faces.
- 7.1.7 Les ouvertures percées en usine dans les composants en bois composite doivent comprendre des bouchons qui peuvent être retirés lorsque les ouvertures sont requises pour l'assemblage des postes de travail. Il n'est pas nécessaire de boucher les ouvertures si les émissions de formaldéhyde du produit n'entraînent pas une concentration supérieure à 0,5 mg/m³ dans l'air ambiant. Cet objectif est réalisable par l'utilisation de produits Ecologo, Greenguard, etc.)
- 7.1.8 Les matériaux acoustiques utilisés pour fabriquer les cloisons interraccordables doivent contenir au moins 20 % de matières recyclées.
- 7.2 Conception du produit**
- 7.2.1 Les composants susceptibles de se détériorer sont conçus de manière à pouvoir être remplacés.

8.0 COMPOSANTS OPTIONNELS – EXIGENCES

- 8.1 Un caisson mobile comportant une surface servant de siège doit être fourni.
- 8.1.1 Le tissu utilisé pour le rembourrage du coussin siège doit contenir des matières recyclées ou d'autres matériaux écologiques et doit respecter les exigences des lignes directrices de l'Association for Contract Textiles (ACT) sur le rendement des meubles rembourrés.
- 8.1.2 Les matériaux de rembourrage utilisés pour le coussin siège doivent satisfaire aux essais d'inflammabilité du California Technical Bulletin 117.
- 8.2 Pour les applications de mobilier d'accès facile, un autre modèle d'armoire doit être offert en différentes largeurs.
- 8.2.1 L'armoire doit respecter les exigences de la norme CAN/CSA-B651-F04 Conception accessible pour l'environnement bâti.
- 8.2.2 La porte de l'armoire doit pouvoir se fermer sans l'aide continue de l'utilisateur, p. ex. la ou les portes ne doivent pas tomber en chute libre.
- 8.2.3 Les cloisons de 1525 mm (60 po) de hauteur ou plus doivent être de qualité acoustique.
- 8.2.4 Les essais doivent être effectués sur les cloisons finies (âme, adhésif, tissu décoratif, structure, canalisations et pièces de raccordement). L'essai doit être effectué sur chacune des constructions intérieures offertes comme cloison acoustique.

DAG-4
SYSTÈMES DE CLOISONS INTERRACCORDABLES ET COMPOSANTS SOUTENUS
(DESCRIPTION D'ACHAT DEVANT ACCOMPAGNER
LA NORME CAN/CGSB 44.229-2008)

9.0 MARQUAGE

- 9.1 Outre les exigences de marquage prescrites par la norme CAN/CGSB-44.229-2008, toutes les cloisons et tous les composants constitutifs des surfaces principales, secondaires ou spécialisées doivent aussi porter la marque indélébile et lisible du code de produit et la date de fabrication ou la date d'expiration de la garantie.

10.0 EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS

- 10.1 Toutes les cloisons interraccordables et composants soutenus offerts dans le cadre de la présente invitation à soumissionner doivent satisfaire aux critères d'acceptation des normes ANSI/BIFMA X5.6 et CAN/CGSB-44.229-2008 lorsque mis à l'essai conformément aux essais prescrits dans les normes citées en référence.
- 10.2 Les caissons mobiles doivent être mis à l'essai conformément aux articles pertinents de la norme ANSI/BIFMA x 5.9. Tout dispositif utilisé afin de maintenir la stabilité de l'unité, des contrepoids par exemple, doit faire partie des produits fournis dans le cadre de l'offre à commandes.
- 10.3 Inflammabilité : Les cloisons doivent présenter aux essais un indice de propagation des flammes d'au plus 150 et un indice de dégagement des fumées de 300 lorsque mises à l'essai selon les exigences applicables du Code national du bâtiment du Canada (CNBC) conformément à la norme CAN/ULC-S102. L'essai doit être effectué sur chacune des combinaisons de tissu et de construction intérieure. Si la construction de la cloison change, de nouveaux essais d'inflammabilité sont requis.

10.4 Rapports d'essais

- 10.4.1 Date des essais: les rapports d'essais ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans au moment de la soumission.
- 10.4.2 Les essais de rendement sont valides pour la durée de l'offre à commandes, y compris la période d'option, à moins que des modifications n'aient été apportées au produit ou à la norme d'essai. Le cas échéant, le rapport d'essai révisé doit être soumis à TPSGC pour examen technique dans un délai de neuf (9) mois de la date de publication de la norme révisée.
- 10.4.3 Un laboratoire d'essai indépendant et un laboratoire appartenant à une entreprise sont acceptables, pourvu qu'ils soient accrédités par un organisme national reconnu tel que le Conseil canadien des normes et l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation) ou inscrits au Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC). Tous les produits certifiés doivent être testés par une installation d'essai acceptable, sauf les exigences sur les finis et les dimensions conformément à CAN/CGSB-44.229-2008.
- 10.4.4 Modifications des produits apportés à la fabrication et/ou à la conception. Les changements de matériau et de quincaillerie (à l'exception des rails de suspension des tiroirs) sont acceptables sans essai supplémentaire pourvu que les articles présentent les mêmes caractéristiques que celles de l'unité soumise à l'essai. Par exemple, si le fabricant a changé de fournisseur de panneaux de particules, mais que le nouveau panneau de particules a la même densité et satisfait aux mêmes exigences de rendement que le produit initial, il ne sera pas nécessaire de soumettre l'unité à de nouveaux essais. Par contre, si le rendement du nouveau matériau est différent, des essais sont nécessaires.



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

DAG-2

SYSTÈMES DE BUREAU

Canada

1.	OBJET.....	1
2.	PUBLICATIONS APPLICABLES	1
3.	TERMINOLOGIE.....	1
4.	EXIGENCES GÉNÉRALES	2
5.	EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	3
6.	EXIGENCES PARTICULIÈRES - COMPOSANTS OBLIGATOIRES	3
7.	EXIGENCES PARTICULIÈRES – COMPOSANTS FACULTATIFS.....	6
8.	IDENTIFICATION DU FOURNISSEUR	7
9.	ESSAI.....	7

1. OBJET

- 1.1 Systèmes de Bureau – Ensemble de tables de travail, de cloisons, d'accessoires, d'éléments de rangement et de rayonnages individuellement raccordables qui sont principalement soutenus par les tables de travail et qui, lorsque raccordés ensemble, forment un poste de travail complet permettant l'installation du câblage électrique.

2. PUBLICATIONS APPLICABLES

Les publications suivantes s'appliquent à la présente description d'achat :

- 2.1 Office des normes générales du Canada (ONGC)
1-GP-71 Méthode d'essai des peintures et des pigments
No. 120.1 – Stabilité des couleurs à la lumière
- 2.1 Association canadienne de normalisation
CAN/CSA-C22-2, n° 203 Câblage modulaire pour ameublement de bureau
CSA-C22.2, n° 9 – Exigences générales pour les luminaires
CSA-Z12 Guide sur l'ergonomie au bureau – Dégagement sous les surfaces de travail
- 2.2 American Association of Textile Chemists and Colourists (AATCC)
EPI-Grey Scale for Color Change
- 2.3 American National Standards Institute (ANSI)/Business and International Furniture Manufacturers Association (BIFMA International)
ANSI/BIFMA x 5.5 Desk Products – Tests
ANSI/BIFMAX5.9 Storage Unit – Tests
ANSI A208.1-1993 – Particleboard
- 2.4 American National Standards Institute (ANSI)/National Electrical Manufacturers Association (NEMA)
ANSI/NEMA – LD3-High Pressure Decorative Laminates.
- 2.5 American Society for Testing and Materials (ASTM)
C297 – Standard Test Method for Flatwise Tensile Strength of Sandwich Construction
D523 – Test Method for Specular Gloss
D 3359 – Standard Test Method for Measuring Adhesion by Tape Test
D 3363 – Standard Test Method for File Hardness by Pencil Test
D 4060 –01 Standard Test Method for Abrasion Resistance of Organic Coating by the Taber Abraser
- 2.7 Association for Contract Textiles (ACT) Performance Guidelines
- 2.8 Les publications susmentionnées et les méthodes d'essai décrites dans celles-ci s'entendent de l'édition la plus récente.

3. TERMINOLOGIE

- 3.1 Aux fins de la présente description d'achat, les définitions suivantes s'appliquent également.
- 3.2 Caisson servant de soutien à une surface de travail - Caisson sans dessus qui sert à soutenir une surface de travail. Ses quatre côtés sont finis.

- 3.3 Caisson autostable - Caisson constituant un élément autonome et comprenant un dessus et quatre côtés finis. Ce caisson n'est pas muni de roulettes et ne peut être déplacé facilement par l'utilisateur.
- 3.4 Caisson suspendu - Caisson fixé à la face inférieure de la surface de travail. Il y a un espace libre entre le dessous du caisson et le sol.
- 3.5 Caisson mobile - Caisson sur roulettes qui peut être déplacé facilement par l'utilisateur. Le dessus et les quatre côtés du caisson sont finis.
- 3.6 Caisson comprenant un siège - Caisson sur roulettes pouvant être déplacé facilement par l'utilisateur et servant de siège pour les invités occasionnels.

4. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 4.1 Qualité d'exécution – Les composants assemblés doivent être uniformes sur les plans qualité, style, matériaux et qualité d'exécution et ils doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur sécurité.

Lorsqu'ils sont assemblés, suivant toutes les configurations possibles, il ne doit y avoir aucune arête ni surface non finie qui soit visible, sauf celles en acier inoxydable.

Les pièces en métal que l'utilisateur risque de toucher doivent présenter des angles et des arêtes arrondis ou être recouvertes de protecteurs.

Les éléments lubrifiés, à l'exception des glissières des tiroirs et des tablettes coulissantes pour clavier, doivent être protégés de façon à ne pas entrer en contact avec l'utilisateur, les vêtements de ce dernier ou les documents.

Les surfaces à âme en bois doivent être de construction équilibrée afin d'éviter tout gondolement.

- 4.2 Soudures - Toutes les soudures doivent être solides, exemptes de fissures et de vides superficiels. Elles doivent être propres, lisses, d'aspect uniforme et être exemptes de calamine, de flux, de corps étrangers ou de toute autre inclusion pouvant nuire à l'application de l'apprêt ou du produit de finition.
- 4.3 Interchangeabilité – La quincaillerie servant à assembler les composants des postes de travail doit permettre de les interchanger de droite à gauche et de gauche à droite, lorsque prescrit.
- 4.4 Matières recyclées – La quantité de matières recyclées utilisées dans la fabrication de composants neufs n'est assujettie à aucune limite et les fabricants sont encouragés à utiliser des matières recyclées lorsqu'il est possible et pertinent de le faire. Les composants finis doivent satisfaire à toutes les exigences de la description d'achat.
- 4.5 Sécurité – Les pièces fixes, amovibles ou réglables doivent être construites de façon à ne pas se desserrer, s'enlever accidentellement ni causer de blessures.
- 4.6 Poignées de tiroir – Des poignées de tiroir conçues pour les utilisateurs ayant une dextérité réduite doivent être offertes en option.
- 4.7 À moins que le composant ne soit muni d'un tiroir à crayons, le tiroir ordinaire supérieur doit être muni d'un plumier mobile qui repose sur les deux côtés intérieurs du tiroir et qui comporte au moins trois différents compartiments destinés aux stylos, aux crayons, aux trombones et autres accessoires.

- 4.8 Panneaux de fond - Un panneau de fond doit pouvoir être fixé aux surfaces de travail, selon les prescriptions.
- 4.9 Dessus en placage de bois des surfaces de travail_– Les surfaces de travail doivent avoir un dessus en placage de bois.
- 4.10 Tous les tiroirs doivent être munis de butées qui empêchent la sortie accidentelle des tiroirs, mais qui permettent de retirer facilement ces derniers, s'il y a lieu. Tous les tiroirs doivent être munis de butoirs élastiques qui amortissent les bruits d'ouverture et de fermeture en fin de course et qui protègent l'intégrité structurale des tiroirs en cas de choc.
- 4.11 Caissons – Les caissons doivent être offerts dans les types suivants : autostables, soutenant les surfaces de travail, mobiles ou soutenus par les surfaces de travail. Ils doivent être d'un modèle compatible avec les autres composants.
- 4.12 Système d'acheminement des fils – Les surfaces de travail doivent permettre le passage des fils et des câbles, selon les prescriptions. Lorsque des passe-fils sont utilisés, des couvercles réutilisables doivent être fournis.

5. EXIGENCES PARTICULIÈRES

- 5.1 Bois – Seuls les bois, de type massif ou en placage, dont l'exploitation et le commerce respectent la Convention sur le commerce international des espèces menacées d'extinction (CITES) doivent être utilisés.
- 5.2 Mécanismes de réglage – Les mécanismes de réglage en continu des composants de bureau doivent pouvoir être actionnés dans une position de travail normale sans avoir recours à des outils spéciaux non fournis. Les mécanismes utilisés pour le réglage en continu doivent avoir un dégagement approprié afin de permettre à l'utilisateur de faire le réglage nécessaire. Afin d'être actionnée, toute manivelle de réglage des surfaces ne doit pas exiger une force de plus de 50 N (12 lbf). Cette force doit être mesurée lorsque la surface est sollicitée conformément à la section 22.b de l'ANSI/BIFMA X 5.5-(1998), avant et après l'essai de cycle indiqué.
- 5.3 Panneaux de particules – Si des panneaux de particules sont utilisés comme support, ils doivent se conformer au moins à la classe M2 de la norme ANSI A208.1-1993.
- 5.4 Brillant – Sauf indication contraire, le brillant spéculaire à 60 degrés des surfaces de travail ne doit pas être supérieur à 45 unités, conformément à l'essai décrit dans la norme ASTM D 523.
- 5.5 Adhésifs – Les adhésifs servant à fixer le stratifié de plastique doivent présenter une résistance à la traction de 449 kPa (65 lb/po²) lorsqu'ils sont soumis à l'essai décrit dans la norme ASTM C297.

6. EXIGENCES PARTICULIÈRES - COMPOSANTS OBLIGATOIRES

- 6.1 Surfaces de travail – La hauteur de ces surfaces doit être de 730 mm +/-25 mm (28,7 po +/- 1 po).
- 6.2 Déformation – La surface de travail ne doit pas se déformer de plus de sa longueur divisée par 180 (L/180) lorsqu'elle est soumise à l'essai décrit dans le paragraphe 9.7.
- 6.3 Les surfaces de travail doivent avoir une profondeur comprise entre 610 mm (24 po) et 760 mm (30 po) et une largeur comprise entre 760 mm (30 po) et 1525 mm (60 po). Certaines dimensions à l'extérieur de ces plages sont également acceptables.
- 6.4 Dégagement sous les surfaces de travail – Il doit y avoir un espace de dégagement sous toutes les surfaces de travail d'une profondeur de 610 mm (24 po) ou plus en conformité avec les exigences

de la figure 35 de la norme CSA-Z412, pour un homme dans les 95^e percentile, sauf que la profondeur pour les pieds doit être de 584,2 mm (23 po).

- 6.5 Dégagement sous les surfaces de travail contiguës – Lorsque deux surfaces de travail d'une profondeur d'au moins 610 mm (24 po) sont contiguës, les piètements doivent présenter un retrait d'au moins 330 mm (13 po) mesuré à partir de l'avant des piètements les plus près du bord avant du meuble. Cette mesure s'applique à la plage comprise entre 50 mm (2 po) et 610 mm (24 po) à partir du sol. La glissière doit être complètement en retrait pour la prise de cette mesure. La présente exigence ne s'applique pas aux éléments de bureau mobiles.
- 6.6 Arêtes des surfaces de travail – Toutes les arêtes d'une surface de travail où l'utilisateur risque d'appuyer l'avant-bras ou le poignet doivent être arrondies suivant un rayon d'au moins 3 mm.
- 6.7 Piètements – Les piètements doivent tous comporter un mécanisme de mise au niveau permettant un réglage sur au moins 25 mm (1 po). Les piètements doivent avoir une capacité portante suffisante pour soutenir des éléments de rangement suspendus à pleine charge.
- 6.8 Les caissons doivent être offerts en au moins deux (2) profondeurs; la plus grande profondeur possible permettant au caisson de glisser sous une surface de travail de 610 mm (24 po) et une surface de travail de 760 mm (30 po).

Les fils et des câbles doivent être acheminés de sorte que la façade du caisson ne soit pas en saillie par rapport au bord de la surface de travail lorsque le caisson est placé sous la surface de travail.

- 6.9 Tiroirs – Tous les tiroirs doivent pouvoir être verrouillés à l'aide d'une serrure située sur la façade du caisson, selon les prescriptions.

Espace utile – Tous les tiroirs ordinaires et les tiroirs-classeurs doivent avoir une profondeur intérieure utile correspondant à au moins 65 % de la profondeur de la surface de travail. Pour une surface de travail d'une profondeur de 610 mm (24 po), la profondeur utile du tiroir doit être d'au moins 396 mm (15,6 po). Pour une surface de travail d'une profondeur de 760 mm (30 po), la profondeur utile du tiroir doit être d'au moins 495 mm (19,5 po). Les côtés et le dos des tiroirs ordinaires doivent avoir une hauteur intérieure d'au moins 85 mm (3,3 po), selon les dimensions intérieures. Les tiroirs-classeurs doivent avoir des côtés et un dos d'une hauteur utile d'au moins 250 mm (9,8 po), dont une hauteur intérieure d'au moins 235 mm (9,2 po) jusqu'au haut du rail de suspension des chemises.

- 6.10 Les tiroirs-classeurs doivent pouvoir accueillir des chemises de classement de format ministre et de format lettre, un réglage minimal étant requis pour changer de formats. Chaque tiroir-classeur doit être équipé soit de deux diviseurs amovibles au moins, soit d'un rail de suspension des chemises, soit d'un compresseur.
- 6.11 Les glissières des tiroirs doivent résister à la corrosion. Les glissières des tiroirs-classeurs doivent assurer une ouverture complète, alors que celles des tiroirs ordinaires doivent assurer une ouverture minimale aux trois-quarts.
- 6.12 Poignées de tiroirs – La poignée doit être conçue afin de pouvoir utiliser le tiroir efficacement. Les poignées en retrait et en saillie doivent comprendre un dégagement suffisant pour les doigts.
- 6.13 Serrures – Les serrures des tiroirs ou des portes doivent être du type à goupille, à gorge ou à clavette et présenter un fini anticorrosion. Chaque serrure doit être accompagnée d'un jeu de deux (2) clés. Le dégagement des mécanismes de serrure doit être suffisant pour permettre à l'utilisateur de les actionner.

Lorsqu'il y a plus d'une (1) serrure pour un poste de travail (p. ex. pour l'élément de rangement supérieur et le caisson), tous les trous de serrure doivent être similaires et seules deux (2) clés doivent être fournies. Les serrures et les cylindres doivent être conçus afin de permettre une installation et un remplacement facile sur place par l'utilisateur.

- 6.14 Support complémentaire pour clavier/souris – TYPE A – Le support pour clavier doit être réglable en hauteur sur 100 mm (4 po) au moins. Il doit pouvoir être mis de niveau avec le dessous de la surface de travail et comporter un mécanisme permettant de régler son angle d'inclinaison d'au moins +/- 5 degrés. Le support doit être conçu pour empêcher le clavier de glisser et comporter de l'espace pour une souris. La profondeur du support doit permettre de loger un clavier rectangulaire standard.

Le support pour souris doit être réglable en hauteur sur au moins 100 mm (4 po) et doit pouvoir être mis au même niveau que la surface du clavier, ou bien le support pour souris peut faire partie intégrante du support pour clavier.

La dimension hors-tout du bord avant du support complémentaire pour clavier/souris doit être d'au moins 635 mm (25 po).

- 6.15 Support complémentaire pour clavier/souris et support intégré pour clavier/souris -TYPE B – Le support pour clavier/souris doit pouvoir être réglé en hauteur par l'utilisateur à l'intérieur d'une plage d'au moins 254 mm (10 po); allant d'au moins 127 mm (5 po) en dessous du support du terminal et à au moins 127 mm (5 po) au-dessus de celui-ci. Lorsque le support pour clavier/souris est bloqué dans la position désirée à l'intérieur de la plage de réglage, il doit demeurer stable durant le processus normal de saisie au clavier. La profondeur du support doit permettre de recevoir un clavier rectangulaire standard.

Le support pour clavier/souris doit comprendre un mécanisme de réglage de son inclinaison d'au moins +/- 5 degrés.

Le support doit être conçu de façon à éviter le glissement du clavier et doit permettre de loger une souris.

- 6.16 Dégagement entre les surfaces réglables – Le dégagement entre une surface réglable à la verticale par l'utilisateur et toute autre surface contiguë ne doit pas être inférieur à 25 mm (1 po). Un dégagement inférieur à 8 mm (0,3 po) est acceptable si le dégagement est maintenu sur toute la plage de réglage de la surface. La présente exigence ne s'applique pas aux tablettes à clavier articulées

- 6.17 Cloisons – Les cloisons doivent être fixées solidement, mais non de façon permanente, au piètement ou à la surface de travail.

- 6.18 Canalisations – Les postes de travail doivent comporter des canalisations intégrées et destinées à contenir les câbles électriques, les câbles de téléphone et d'ordinateurs. Les canalisations doivent pouvoir contenir au moins huit câbles à 25 paires posés en caniveaux et munis de connecteurs à détrompeurs et deux câbles de transmission de données ainsi que tout le câblage de distribution électrique. Les postes de travail doivent être conçus de manière que le câblage électrique puisse être installé dans le canal de câbles standard.

L'intérieur des canalisations doit être facilement accessible. L'enveloppe des canalisations doit comporter, s'il y a lieu, des couvercles amovibles, réutilisables et entreposables pouvant servir à l'installation future d'un système électrique précâblé muni de prises de courant doubles.

- 6.19 Caractéristiques électriques – Lorsque les postes de travail sont équipés d'installations électriques, la canalisation doit comporter au moins un faisceau de 4 câbles électriques de 115 volts et 15 ampères constitués d'au moins 2 circuits. Le câblage d'alimentation doit être un système confiné séparément et isolé de tous les autres câblages installés dans la canalisation.

Le système électrique doit être constitué de câbles d'alimentation électrique autonomes, de connecteurs électriques, de câbles de traversée, de blocs d'alimentation à la base, de blocs d'alimentation à la partie supérieure et de prises de courant.

Les colonnettes techniques et les canalisations doivent comporter une séparation métallique complète entre les canaux pour câblage d'alimentation et les canaux pour câblage de télécommunication, ou bien le câblage électrique doit être recouvert sur toute sa longueur d'une enveloppe d'acier souple ou rigide.

Le système électrique doit satisfaire aux exigences de la norme CAN/CSA - 22.2, n° 203.

- 6.20 Éléments de rangement supérieurs – Les éléments de rangement supérieurs doivent être fournis avec ou sans portes et leur largeur doit être compatible avec celle des surfaces de travail. L'élément de rangement fermé doit avoir une profondeur d'au moins 305 mm (12 po) et l'élément de rangement ouvert doit avoir une hauteur d'au moins 305 mm (12 po).
- 6.21 Déformation – La tablette ne doit pas se déformer de plus de sa longueur divisée par 180 (L/180) lorsqu'elle est soumise à l'essai décrit au paragraphe 9.7.

7. EXIGENCES PARTICULIÈRES – COMPOSANTS FACULTATIFS

- 7.1 Éclairage localisé – Les dispositifs d'éclairage localisé doivent comporter un interrupteur de mise en marche et d'arrêt et des diffuseurs, et doivent se conformer à CSA 22.2, n° 9.0. Ils doivent être pourvus d'un ballast permettant une économie d'énergie de l'ordre de 50 % et ne doivent pas être fixés de quelque façon par magnétisme.

- 7.2 Tableau d'affichage – Les tableaux d'affichage, lorsque prescrit, doivent avoir des dimensions correspondantes à la largeur des panneaux de fond.

La force nécessaire à l'insertion d'une épingle à babillard ne doit pas excéder 36N (8,0 lbf.), lorsque soumis à l'essai prescrit dans le paragraphe 9.8.1. L'épingle à babillard doit pouvoir supporter une charge de 0,45 kg (1,0 lb) sans se dégager de son point d'insertion, lorsque soumis à l'essai prescrit dans le paragraphe 9.8.1.

- 7.3 Éléments de rangement autostables – Les éléments de rangement autostables doivent être offerts dans différentes largeurs, profondeurs et hauteurs. Les types de portes (à charnières, coulissantes [y compris les fermetures à rideau], basculantes, pliantes, etc.) ou l'absence de portes doivent être précisés.

Portes – Toutes les portes doivent permettre une ouverture d'au moins 110 degrés.

Tablettes – Les tablettes doivent être réglables par incréments d'au plus 51 mm (2 po). Les tablettes d'un même compartiment de classement doivent être interchangeables et permettre une extension correspondant à la pleine largeur et profondeur intérieure du compartiment.

Glissières réglables – Tous les éléments de rangement doivent être pourvus de 4 glissières permettant un réglage vertical minimal de 19 mm (0,75 po). Les glissières doivent être accessibles de l'intérieur de l'élément de rangement.

Suspension – La suspension doit permettre au dos du compartiment tiroir/classeur de dépasser la face de l'élément de rangement.

Tiroirs-classeurs latéraux – Les tiroirs-classeurs latéraux doivent pouvoir loger des chemises de classement de format ministre à l'aide de séparateurs ou de rails de suspension pour chemises et doivent permettre de passer à un classement pour chemises de format lettre au moyen d'une barre de conversion ou d'un dispositif similaire.

8. IDENTIFICATION DU FOURNISSEUR

- 8.1 La marque de commerce reconnue, le nom ainsi que le numéro de contrat du fournisseur doivent être inscrits de façon indélébile et lisible sur chacun des composants du poste de travail qui constituent des surfaces de travail, des tables ou des éléments de rangement.

9. ESSAI

- 9.1 Tous les composants doivent satisfaire aux exigences de la présente norme et aux critères d'acceptation pour les essais énoncés dans ANSI/BIFMA X 5.5 et 5.9 selon le cas.
- 9.2 Essais relatifs aux finis – Surfaces de travail horizontales (autres)
- 9.2.1 Finition, surfaces de travail horizontales (autre) – Elle doit être conforme aux exigences énoncées au paragraphe 9.2.
- 9.2.2 Finition, surface de travail horizontales en placage de bois – Elle doit être conforme aux exigences énoncées au paragraphe 9.4.1.
- 9.2.3 Finition, surfaces de métal – Elle doit être conforme aux exigences énoncées au paragraphe 9.3.
- 9.2.4 Résistance à la rayure – Peu importe l'angle d'examen, aucune rayure visible ne doit résulter des essais au moyen d'une masse de 200 g, conformément au par. 3.7 de l'ANSI/NEMA LD 3.
- 9.2.5 Résistance à l'abrasion – La perte de fini ne doit pas dépasser 0,020 g par 500 cycles lors de l'essai effectué à l'aide de la roulette abrasive CS-10 avec un poids de 1 000 g, conformément à la norme ASTM D 4060-01.
- 9.2.6 Solidité de la couleur – Les finis ne doivent pas présenter un changement de couleur supérieur à l'indice 4 de l'échelle des gris, sur référence à la norme AATCC EP1, après une exposition de 40 h dans le fadéomètre, conformément à la méthode 120.1 de la norme 1-GP-71 de l'ONGC.
- 9.3 Essais relatifs aux finis – Surfaces en métal
- 9.3.1 Adhérence – L'indice d'adhérence du fini doit être d'au moins 4B lors de l'essai effectué suivant la méthode B de la norme ASTM D3359.
- 9.3.2 Résistance à la rayure – Le fini doit satisfaire aux exigences de la norme ASTM D 3363, dureté H.
- 9.3.3 Solidité de la couleur – Elle doit être conforme aux exigences de l'alinéa 9.2.6.

9.4 Essais relatifs aux finis – Surfaces de travail horizontales – (Placage de bois)

9.4.1 Brillant – Sauf indication contraire, le brillant spéculaire à 60 degrés de la surface de travail ne doit pas être supérieur à 45 unités, conformément à l'essai décrit dans la norme ASTM D523.

9.5 Essais relatifs aux tissus - Le tissu doit satisfaire aux exigences des Lignes directrices de rendement de l'ACT visant les parois rembourrées et les cloisons.

9.6 EXIGENCES PARTICULIERES en plus des essais de la norme ANSI/BIFMA X 5.9 visant les caissons /éléments de rangement comportant un siège.

9.6.1 Essais d'inflammabilité de la mousse pour caissons /éléments de rangement comportant un siège : La mousse doit être conforme aux exigences du California Technical Bulletin 117.

9.7 Essais en plus des essais selon la norme ANSI/BIFMA X 5.5 visant les éléments de rangement autostables

9.7.1 Essais de déformation des surfaces horizontales

Une charge conforme à la charge fonctionnelle répartie selon la norme ANSI/BIFMA X 5.5 doit être déposée sur la surface. La hauteur verticale des points d'extrémité et du centre de la surface doit être mesurée. On doit ensuite calculer la moyenne des points d'extrémité et soustraire la hauteur du centre. La dimension qui en résulte correspond à la déformation

9.8 Essais relatifs aux babillards

9.8.1 Essai de force d'insertion – Se procurer une surface punaisable entière et une punaise ayant une tige de 12,7 mm (0,5 po) de longueur et un diamètre de 1,3 mm (0,05 po) au plus. À l'aide d'un dynamomètre de traction, mesurer et consigner la force maximale exigée pour enfoncer la punaise. L'essai doit être répété à cinq endroits différents. Indiquer ensuite la moyenne des résultats d'essais.

9.8.2 Force d'accrochage – Se procurer une surface punaisable entière et une punaise ayant une tige de 12,7 mm (0,5 po) de longueur et un diamètre de 1,3 mm (0,05 po) au plus. Enfoncer la punaise. Fixer sur la punaise une charge de 0,45 kg (1lb) à la verticale pendant 60 secondes avant de retirer la punaise. L'essai doit être répété à cinq endroits différents.



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

Your file *Votre référence*

Our file *Notre référence*

DAG-6

FAUTEUILS

À OSSATURE MÉTALLIQUE

Février 1999

Canada

1. **OBJET**

- 1.1 La présente description d'achat s'applique aux fauteuils à ossature métallique, à siège et à dossier fixes.

2. **PUBLICATIONS APPLICABLES**

- 2.1 Les publications suivantes s'appliquent à la présente description d'achat:
- 2.2 American National Standards Institute (ANSI)
ANSI/BIFMA X5.1 - 1993 - Office Furnishings - General Purpose Office Chairs - Tests.
- 2.3 American Society for Testing and Materials (ASTM)
ASTM D 3574 - 1991 - Method of Testing Flexible Cellular Materials Slab, Bonded and Moulded Urethane Foams.
- 2.4 California Department of Consumer Affairs
California Technical Bulletin 117 - Requirement Test Procedure and Apparatus for Testing the Flame Retardance of Resilient Filling Materials Used in Upholstered Furniture.
- 2.5 Les publications susmentionnées et les méthodes d'essai décrites dans celles-ci s'entendent de l'édition la plus récente.
- 2.6 Association for Contract Textiles (ACT)
Textiles Performance Guidelines

3. **TERMINOLOGIE**

- 3.1 Aux fins de la présente description d'achat, les définitions suivantes doivent s'appliquer.
- 3.2 **Accoudoir** - Composant d'un fauteuil destiné à offrir un appui à l'avant-bras de l'utilisateur.
- 3.3 **Dégagement entre-accoudoirs** - Distance horizontale entre les bords intérieurs des accoudoirs.
- 3.4 **Largeur du dossier** - Distance horizontale entre les bords extérieurs du dossier, en son point le plus large.
- 3.5 **Largeur du siège** - Distance horizontale entre les bords extérieurs du siège, en son centre géométrique.

4. **CLASSIFICATION**

- 4.1 Les fauteuils doivent être fournis dans les types suivants:

TYPE 1 - Fauteuil à base traîneau
TYPE 2 - Fauteuil à base en porte-à-faux
TYPE 3 - Fauteuil à quatre pattes
TYPE 4 - Fauteuil empilable

5. **EXIGENCES GÉNÉRALES**

- 5.1 Les fauteuils ouvrés doivent être de qualité uniforme, propres et exempts de tout défaut qui pourrait nuire à leur aspect ou à leur tenue en service.
- 5.2 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.
- 5.3 Le tissu d'ameublement doit être bien posé, propre et d'aspect soigné. Tout excès de tissu doit être enlevé et taillé de façon nette. Les dispositifs de fixation, comme les agrafes, doivent être placés de façon à ne pas être visibles. L'assise du siège doit être ouverte sans qu'aucune arête ne soit visible. L'extérieur du dossier doit être recouvert de tissu d'ameublement ou de plastique moulé ou d'un matériau équivalent.
- 5.4 Les fauteuils doivent également être offerts sans accoudoirs.

6. **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- 6.1 **Largeur du siège** - Le siège doit avoir une largeur d'au moins 400 mm.
- 6.2 **Bord avant du siège** - Il doit être incurvé vers le bas.
- 6.3 **Largeur du dossier** - Le dossier doit avoir une largeur d'au moins 350 mm.
- 6.4 **Rembourrage** - Lors de l'essai de fatigue dynamique par martèlement constant, test I-3 procédure B, de D3574-91 de l'ASTM, la perte de force du support, à une flèche de pénétration de 40%, ne doit pas dépasser 23% dans le cas du matériau de rembourrage utilisé pour les sièges ni 33% dans celui du matériau de rembourrage utilisé pour les dossiers.
- 6.5 **Dégagement entre-accoudoirs** - Le dégagement ne doit pas être inférieur à 450 mm.
- 6.6 **Résistance à l'inflammation** - Tous les composants applicables doivent satisfaire aux exigences du California Technical Bulletin 117.
- 6.7 **Tissu d'ameublement** - le tissu utilisé pour recouvrir les fauteuils doit au moins respecter les exigences du document Textile Performance Guidelines de l'ACT visant le tissu d'ameublement et satisfaire aux essais applicable et aux niveaux d'acceptation.

7. **MISE À L'ESSAI**

- 7.1 Les fauteuils doivent satisfaire aux exigences de la présente description d'achat et aux niveaux d'acceptation des essais de performance décrits dans ANSI/BIFMA X5.1.

7.2 Format du rapport d'essai

Le rapport d'essai doit comprendre au moins les renseignements suivants:

- a. un titre,
- b. le nom et l'adresse du laboratoire,
- c. une identification unique du rapport (comme un numéro de série),
- d. le nom et l'adresse du client (au besoin),
- e. une description et une identification claire du composant
- f. les caractéristiques et la condition du composant à l'essai
- g. la date de réception du composant à l'essai,
- h. la date d'exécution de l'essai,
- i. l'identification de la méthode d'essai utilisée,
- j. toute addition, toute dérogation ou toute exclusion relative à la méthode d'essai (comme les conditions ambiantes),
- k. la signature et le titre, ou une identification équivalente des personnes assumant la responsabilité du contenu du rapport,
- l. la date de publication du rapport,
- m. les résultats des essais, y compris les données d'essai, les diagrammes, les photographies, les tableaux pertinents, et
- n. un énoncé interdisant toute reproduction du rapport sans l'approbation écrite du laboratoire.

8. PRÉPARATION POUR LA LIVRAISON

- 8.1 Préparation pour la livraison - Chaque fauteuil doit porter le nom ou la marque de commerce reconnue du fournisseur et le numéro du produit, inscrits de façon indélébile et lisible sur la sous-face du siège.
- 8.2 Marquage - Le nom ou la marque de commerce reconnue du fabricant et le numéro du produit doivent être inscrit de façon indélébile et lisible sur la sous-face du siège de chaque fauteuil.
- 8.3 Étiquetage - Lorsque les lois sur l'étiquetage textiles du gouvernement fédéral et (ou) des provinces s'appliquent à certains composants textiles des fauteuils, les utilisateurs de la présente norme devraient s'assurer qu'ils sont en conformité avec les exigences des lois pertinentes.



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

DAG-9
Rayonnage mobile - haute densité
Systemes mécanique, électrique et manuel

Table des matières

1. OBJET	1
2. PUBLICATIONS APPLICABLES	1
3. CLASSIFICATION	1
4. EXIGENCES GÉNÉRALES - Tous les types	1
5. EXIGENCES PARTICULIÈRES - Types 1 et 2	3
6. EXIGENCES GÉNÉRALES - Type 3 - Système manuel.....	6
7. RAYONNAGE ET MONTANTS - Tous les types.....	7
8. CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	8

1. OBJET

- 1.1 La description d'achat s'applique à trois (3) types de systèmes de rangement mobile haute densité pouvant servir au rangement d'une grande diversité de matériel comme des microfiches, des chemises de formats ministre et lettre, des livres et des reliures.
- 1.2 La présente description d'achat peut nécessiter l'emploi de matériaux ou d'équipement susceptibles d'être dangereux. Le présent document n'entend pas traiter de tous les aspects liés à la sécurité de leur utilisation. Il appartient à l'utilisateur de la norme de se renseigner auprès des autorités compétentes et d'adopter des pratiques d'hygiène et de sécurité conformes aux règlements en vigueur avant de les utiliser.

2. PUBLICATIONS APPLICABLES

- 2.1 American Society for Testing and Materials (ASTM)
 - D 3359 Standard Test Method for Measuring Adhesion by Tape Test
 - D 3363 Standard Test Method for Film Hardness by Pencil Test
 - D 4060 Standard Test Method for Abrasion Resistance of Organic Coating by the Taber Abraser
- 2.2 Code canadien de l'électricité, Première partie
CSA C22.1
- 2.3 RHDCC - Rayonnages mobiles - Normes de protection contre l'incendie
- 2.4 Les publications susmentionnées et les méthodes d'essai décrites dans celles-ci s'entendent de l'édition la plus récente.

3. CLASSIFICATION

- 3.1 Les systèmes de rangement mobile doivent être offerts dans l'un des types suivants :
 - Type 1 - À commande mécanique
 - Type 2 - À commande électrique
 - Type 3 - Manuel

4. EXIGENCES GÉNÉRALES - Tous les types

- 4.1 Généralités – Système
 - 4.1.1 Qualité d'exécution - Les composants structuraux doivent être droits, perpendiculaires et d'aplomb. Ils doivent tous être alignés et solidement assujettis en place. La surface des raccords soudés ou boulonnés doit être finie et non rugueuse. Les surfaces exposées avec lesquelles le personnel peut entrer en contact doivent être lisses et non rugueuses.
 - 4.1.2 Les chariots et les rayons en acier doivent être revêtus d'une couche de peinture en poudre de l'une des couleurs standard du fabricant et être conformes aux exigences du

DAG-9 - Rayonnage mobile - haute densité

paragraphe 8.1 et. Tous les composants en aluminium doivent être anodisés, peints ou traités autrement pour empêcher l'oxydation.

- 4.1.3 Les rangées mobiles et fixes doivent être uniformes et compatibles en ce qui concerne la hauteur hors-tout, la longueur hors-tout, la conception des rayonnages, la construction et la configuration.
- 4.1.4 Les chariots, les rayons et les composants connexes doivent être conçus, construits, éprouvés et équipés de façon à pouvoir fonctionner à l'intérieur des charges prescrites et à les soutenir.
- 4.1.5 Les rails, les voies, les roues et les composants d'entraînement ne doivent présenter ni frottement, ni abrasion, ni usure, ni grippage induit sur les surfaces de contact ou entre celles-ci.
- 4.1.6 Dans les conditions environnementales normales d'utilisation, les composants ne doivent présenter aucun signe de rouille ni de corrosion

4.2 Généralités - Voies et rails

- 4.2.1 Les rails ne doivent accuser aucun mouvement ni fléchissement lors du déplacement des rangées mobiles.
- 4.2.2 Les longueurs de voies et de rails devraient s'étendre sous toutes les rangées fixes.
- 4.2.3 Les joints de rencontre des rails doivent assurer une continuité horizontale et verticale entre les sections de rail.
- 4.2.4 Lorsque les sections de rail s'étendent sous les rangées fixes, elles doivent être assujetties à ces dernières de façon à répartir uniformément le poids des rangées chargées entre les rails et le coulis de ciment, le cas échéant, sur une surface égale ou supérieure à la surface d'une rangée mobile.
- 4.2.5 Les écarts de guidage des rails doivent mesurer 12,70 mm (1/2 po) ou moins, si aucun caniveau pour antibasculants n'est requis.

Les rails doivent être posés en surface ou intégrés au plancher, selon les prescriptions.

Lorsque l'installation ne comporte pas de chariot, les rails doivent être munis de butées.

4.3 Généralités - Faux plancher et rampe

- 4.3.1 Le faux plancher doit être construit en contreplaqué de 15,88 mm (5/8 po) d'épaisseur et de qualité pour l'extérieur, sauf prescription contraire.
- 4.3.2 Le niveau définitif du plancher doit être ramené à la même hauteur que le haut des rails.
- 4.3.3 Il ne doit y avoir ni ouverture ni espace entre le faux plancher, la voie et les rails.

DAG-9 - Rayonnage mobile - haute densité

- 4.3.4 Le faux plancher et la rampe doivent être installés de façon à empêcher le gondolage, la déformation et tout mouvement en conditions normales de fonctionnement et de chargement.
- 4.3.5 Le faux plancher et la rampe doivent être recouverts par la moquette existante, sauf prescription contraire.
- 4.3.6 La rampe ne doit pas se prolonger au-delà de la face des rayonnages dans l'allée principale d'accès. La rampe doit avoir une pente minimale de 1:12.

4.4 Généralités – Chariots

- 4.4.1 Les chariots fixes doivent présenter la même construction et avoir la même hauteur que les chariots mobiles en plus d'être ancrés aux rails, lorsqu'ils se prolongent en dessous.
- 4.4.2 Les joints de recouvrement doivent être conçus pour assurer le bon alignement des chariots.
- 4.4.3 Tout écart de rectitude du chariot doit être inférieur à 6,53 mm (1/4 po) par rapport à une vraie droite. Les joints exposés aux forces exercées dans des conditions normales de fonctionnement ne doivent présenter aucune déformation permanente.
- 4.4.4 Chaque chariot doit comporter au moins deux (2) roues par rail.
- 4.4.5 La construction du chariot doit permettre d'assujettir les montants des rayonnages au bâti.
- 4.4.6 Chaque roue d'entraînement doit comporter un essieu de la grosseur appropriée compte tenu des propriétés du matériau utilisé, de la contrainte et des facteurs de fatigue.
- 4.4.7 L'axe d'entraînement et les roues ne doivent présenter ni jeu ni desserrement sur toute la longueur de l'ensemble.
- 4.4.8 Si besoin est, les unités de rayonnages mobiles doivent comporter des butoirs pour assurer un espacement fixe entre les chariots conformément aux exigences de la norme Rayonnages mobiles – Normes de protection contre l'incendie.
- 4.4.9 Le cas échéant, les plates-formes stationnaires doivent avoir la même hauteur que les chariots mobiles.

5. **EXIGENCES PARTICULIÈRES - Types 1 et 2**

5.1 Généralités

- 5.1.1 L'écart maximal d'alignement du système doit être de 12,70 mm (1/2 po), mesuré entre les bords des panneaux d'extrémité à l'intérieur de chaque rangée dans tous les modules et à toutes les positions d'allée.

5.2 Voies et rails

DAG-9 - Rayonnage mobile - haute densité

- 5.2.1 Les rails doivent être conçus et fabriqués pour soutenir une charge minimale de 453,6 kg (1000 lb) par 0,30 mètre linéaire de chariot.
- 5.2.2 Si le rapport entre le poids et la hauteur dépasse 4 à 1, les rails doivent être équipés de caniveaux pour antibasculants pour prévenir le basculement et satisfaire aux exigences minimales en matière de sécurité.
- 5.2.3 Les rails qui sont conçus pour être assujettis au plancher existant doivent permettre un réglage de mise à niveau sur des planchers non d'aplomb.
- 5.2.4 Les rails doivent être placés et positionnés adéquatement, mis au niveau et jointoyés à l'aide de coulis de ciment. Il faut injecter le coulis de ciment sous les rails de façon à combler tous les vides et le rogner afin qu'il affleure les rails.
- 5.2.5 Le cas échéant, le coulis de ciment doit être non corrosif, non métallique et sans retrait de façon à assurer une fondation permanente au système. Après durcissement, le coulis de ciment doit présenter une résistance minimale de 7 000 lb/po².
- 5.2.6 Le coulis de ciment doit éliminer le fléchissement des rails, maintenir l'alignement et éliminer toute séparation.
- 5.2.7 Lorsque les rails sont intégrés dans le plancher, ils doivent être de niveau avec le plancher et ne doivent former ni saillie ni creux par rapport à ce dernier.

5.3 Chariots

- 5.3.1 Tous les chariots doivent pouvoir soutenir sans déformation une charge minimale de 453,6 kg (1000 lb) par 0,30 mètre de chariot.
- 5.3.2 Tous les composants du chariot doivent pouvoir soutenir une charge minimale dynamique de 453,6 kg (1000 lb) par 0,30 mètre linéaire de chariot.

5.4 Roues et mécanisme d'entraînement

- 5.4.1 Les roues doivent être de la grosseur appropriée compte tenu du matériau utilisé, de la contrainte et des facteurs de fatigue et être munies de deux roulements à lubrification permanente.
- 5.4.2 Il ne doit y avoir aucun frottement entre les roues et le chariot.
- 5.4.3 Dans le cas des systèmes à commande mécanique (type 1) seulement, toutes les roues d'un côté du chariot doivent être entraînées par un axe d'entraînement en acier.

5.5 Fonctionnement à commande mécanique - type 1

- 5.5.1 Chaque rangée mobile doit être munie d'une poignée sur le panneau d'extrémité transmettant l'énergie par l'entremise d'un mécanisme d'entraînement direct à toutes les roues d'entraînement.

DAG-9 - Rayonnage mobile - haute densité

- 5.5.2 Une force d'une livre appliquée sur la poignée doit déplacer un chariot d'un poids minimal de 1814,4 kg (4000 lb) et un maximum de sept (7) tours doit permettre d'obtenir une allée de 915 mm (36 po) de largeur.
- 5.5.3 Les rangées ne doivent ni dériver ni rouler lorsqu'elles sont arrêtées.
- 5.5.4 Au moins une tige de blocage de sécurité doit être fournie sur chaque chariot mobile.
- 5.6 Fonctionnement à commande électrique - type 2
- 5.6.1 Les moteurs doivent présenter une puissance en horsepower suffisante pour que leur intensité nominale ne soit pas dépassée lorsqu'ils tournent à plein régime et qu'ils actionnent une rangée chargée à pleine capacité.
- 5.6.2 Les moteurs doivent être équipés d'un dispositif de temporisation automatique et de limitation de courant ou encore d'un dispositif de protection contre les surcharges thermiques à réarmement automatique.
- 5.6.3 Les systèmes motorisés doivent être conçus de façon que la mise en route des chariots et leur arrêt se fassent en douceur et graduellement sans à-coup (départ et arrêt en douceur).
- 5.6.4 Les moteurs doivent pouvoir être facilement remplacés.
- 5.6.5 La puissance doit être transmise à l'axe d'entraînement par un mécanisme à chaîne.
- 5.6.6 Chaque allée doit être dotée d'au moins un dispositif de sécurité installé sur le chariot pour balayer toute l'allée, capable de couper instantanément l'alimentation des chariots après leur mise en route.
- 5.6.7 Chaque chariot doit être doté d'un interrupteur qui met fin au mouvement du chariot dès qu'il est actionné.
- 5.6.8 Tous les composants électriques, l'éclairage, les moteurs et le filage doivent être éprouvés et jugés conformes aux exigences du Code canadien de l'électricité, Première partie.
- 5.6.9 Tous les composants mobiles doivent pouvoir être déplacés manuellement en cas de panne de courant.
- 5.7 Puissance, commande et fonctionnement
- 5.7.1 Toutes les extrémités de rangées attenantes aux allées permanentes doivent être munies de dispositifs de commande et de signalisation.
- 5.7.2 Ces dispositifs doivent être conçus et placés de façon à indiquer clairement l'allée qu'ils commandent.
- 5.7.3 De plus, ils doivent être accessibles par tous, y compris les personnes aux prises avec des difficultés physiques.

DAG-9 - Rayonnage mobile - haute densité

- 5.7.4 Les dispositifs de commande et de signalisation doivent être fournis avec des symboles et des graphiques fixés en permanence afin de guider l'opérateur dans l'utilisation du système.
- 5.7.5 Les commandes de l'opérateur doivent être installées à l'extrémité de chaque allée d'accès.
- 5.7.6 Les commandes de l'opérateur doivent fournir une indication visuelle du mouvement et de l'état du système.

6. EXIGENCES GÉNÉRALES - Type 3 - Système manuel

- 6.1 Le système de rangement mobile doit permettre d'être agrandi ou d'être déplacé sans nécessiter l'injection de coulis de ciment ni la pose d'un faux plancher permanent.
- 6.2 Les rayonnages doivent être configurés suivant une conception à quatre poteaux et porte-à-faux.
- 6.3 Voies et rails
 - 6.3.1 Les rails doivent être conçus et fabriqués pour soutenir une charge minimale de 371,52 kg (700 lb) par mètre linéaire de chariot.
 - 6.3.2 Les rails doivent être conçus pour être assujettis au plancher existant et pour un réglage de mise à niveau sur des planchers non d'aplomb.
 - 6.3.3 Le cas échéant, le faux plancher portatif doit pouvoir être réglé verticalement à au moins 25 mm (1,0 po) même lorsque le système complet est assemblé.
- 6.4 Chariots
 - 6.4.1 Tous les chariots doivent pouvoir soutenir sans déformation une charge minimale de 317,52 kg (700 lb) par 0,30 mètre linéaire de chariot.
 - 6.4.2 Tous les composants du chariot doivent pouvoir soutenir une charge minimale statique et dynamique de 317,52 kg (700 lb) par 0,30 mètre linéaire de chariot.
- 6.5 Roues et mécanismes d'entraînement
 - 6.5.1 Toutes les roues doivent être de la taille appropriée compte tenu des propriétés du matériau utilisé et des facteurs de contrainte et de fatigue et doivent être équipées d'au moins un jeu de roulements lubrifiés en permanence.
 - 6.5.2 Il ne doit y avoir aucun frottement entre les roues et le chariot.
- 6.6 Fonctionnement manuel - type 3
 - 6.6.1 Chaque rangée mobile doit être munie d'une poignée sur le panneau d'extrémité ou sur le montant pour permettre à l'utilisateur de tirer ou de pousser les rangées mobiles sans effort.

7. RAYONNAGE ET MONTANTS - Tous les types

- 7.1 Les rayonnages doivent être configurés suivant une conception à quatre poteaux qui comporte trois éléments fondamentaux : les montants, les rayons et les supports de rayons sauf indication contraire au paragraphe 6.2. L'assemblage des éléments ne doit pas nécessiter d'écrous, de boulons, de goujons, de pinces et sans besoin de quelconque outil.
- 7.2 Les rayons doivent être offerts dans au moins une des largeurs suivantes : 762 mm (30 po), 914 mm (36 po), 1067 mm (42 po) et 1220 mm (48 po) ainsi que dans au moins une des profondeurs suivantes : 254 mm (10 po), 305 mm (12 po), 381 mm (15 po), 508 mm (20 po), 610 mm (24 po) et 762 mm (30 po). Une tolérance de profondeur et de largeur des rayons de +/- 25 mm (+/-1 po) est acceptable.
- 7.3 Les rayons doivent comporter une fente sur au moins 76 mm (3 po) de longueur de centre à centre pour recevoir les séparateurs. La fente doit coïncider avec le bord interne des poteaux de sorte qu'un séparateur pourra être utilisé pour mettre le poteau et l'extrémité du rayon au même niveau.
- 7.4 Le rebord avant et arrière du rayon doit affleurer la face externe du poteau.
- 7.5 Les rayons doivent pouvoir être réglés sur au moins 38 mm (1,5 po) de centre à centre.
- 7.6 Les rayonnages doivent être offerts dans au moins deux (2) hauteurs différentes supérieures à 1905 mm (75 po). Aucun trou ne doit être pratiqué sur la face du montant.
- 7.7 Dossieret – Le dossieret doit comporter une fente ménagée au même endroit que la fente du rayon pour recevoir et retenir la languette du séparateur.
- 7.8 Cloison centrale – La cloison centrale doit être solidement fixée au centre des rayons accessibles des deux côtés et doit comporter une fente pour y insérer les séparateurs.
- 7.9 Séparateurs pour chemises – Les séparateurs doivent avoir être plats et comporter deux languettes qui seront insérées dans les fentes des rayons et un rebord servant à retenir le séparateur à l'arrière et ainsi le stabiliser contre le dossieret ou la cloison centrale.
- 7.10 Les séparateurs doivent se bloquer automatiquement et mesurer au moins 152 mm (6 po) de hauteur et 254 mm (10 po) de profondeur pour des chemises de format lettre ou 330 mm (13 po) de profondeur pour des chemises de format ministre.
- 7.11 Panneaux d'extrémité - Toutes les extrémités exposées doivent être en acier ou être revêtues de stratifié.
- 7.12 Les porte-cartes ainsi que tous les éléments de quincaillerie nécessaires à l'installation complète doivent être fournis.

8. CRITÈRES DE PERFORMANCE

- 8.1 Finis métalliques.
- 8.2 Adhérence - L'adhérence nominale du fini ne doit pas être inférieure à 4B lors des essais effectués suivant la méthode B de la norme ASTM D 3359.
- 8.3 Résistance à l'abrasion - La perte de fini ne doit pas être supérieure à 0,020 g par 500 cycles lors des essais effectués avec la roue CS-10 conformément à la norme ASTM D 4060.
- 8.4 Résistance à la rayure - Le fini doit être d'une dureté H conforme à la norme ASTM D 3363.

DAG - 10
Classeurs et armoires de rangement en métal

1.0 OBJET

- 1.1 La présente description d'achat concerne les différents types de classeurs à tiroirs et d'armoires de rangement utilisés par les employés du gouvernement fédéral et s'applique à l'environnement de travail normal.

Les classeurs à tiroirs et armoires de rangement visés par cette description d'achat doivent être faits d'acier et doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans ce document.

2.0 PUBLICATIONS APPLICABLES

Les publications suivants sont applicables :

- 2.1 American Society for Testing and Materials (ASTM)
ASTM D3359 - Standard Test Method for Measuring Adhesion by Tape Test
ASTM D3363 - Standard Test Method for Film Hardness by Pencil Test
- 2.2 American National Standards Institute (ANSI)
ANSI/BIFMA X 5.9 American National Standard for Office Furnishings –Storage Units - Tests
ANSI/BIFMA X 5.3 American National Standard for Office Furnishings - Vertical Files Tests
- 2.3 Office des normes générales du Canada (ONGC)
1-GP-71 – Méthodes d'essai des peintures et pigments : n° 120.1 – Stabilité des couleurs à la lumière – Essai de décoloration
- 2.4 American Association of Textile Chemists and Colorists (AATCC)
EP1 - Grey Scale for Color Change - Instructions
- 2.5 Les publications susmentionnées ainsi que les méthodes d'essais s'entendent de l'édition la plus récente, avec l'exception de ANSI/BIFMA X5.3.

3.0 TERMINOLOGIE

- 3.1 Les classeurs et les armoires de rangement doivent être disponibles dans au moins un des types suivants:
- 3.1.1 Classeur latéral : Désigne un classeur dont la largeur est supérieure à la profondeur. De plus, les classeurs latéraux sont munis de modules rétractables ne servant qu'au rangement et à la récupération de documents.
- 3.1.2 Classeur vertical : Désigne un classeur dont la profondeur est supérieure ou égale à la largeur. Les classeurs verticaux sont munis de modules rétractables ne servant qu'au rangement et à la récupération de documents.
- 3.1.3 Armoire de rangement personnel : Désigne une armoire combinant deux ou plusieurs des éléments suivants : tiroir, portes, tablettes, espace destiné aux articles personnels et au classement journalier requis pour un poste de travail.
- 3.1.4 Armoire de rangement : Désigne une armoire munie de tablettes réglables et de portes et dont la largeur est supérieure à la profondeur.

4.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 4.1 Qualité de la fabrication - Les armoires et classeurs doivent être de qualité, de style, de matériaux et de qualité d'exécution uniforme et doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur sécurité.
- 4.1.1 Les coins et les bords des arêtes avec lesquelles l'utilisateur, un membre du public ou la personne responsable de l'entretien peuvent entrer en contact doivent être adoucis ou arrondis.
- 4.1.2 Les portes et les tiroirs doivent s'emboîter uniformément dans les ouvertures sur tous les côtés.
- 4.2 Soudures – Les soudures doivent être solides et exemptes de criques et de vides superficiels. Elles doivent être propres, lisses et d'aspect uniforme et exemptes de croûtes, de fondants, de corps étrangers ou d'autres inclusions qui pourraient nuire à l'application de la peinture primaire ou de la couche de finition.
- 4.3 Matières recyclées – Les matériaux utilisés dans la fabrication des classeurs et des armoires doivent contenir un minimum de 25 % d'acier et/ou d'acier de construction recyclé.
- 4.4 Les pièces sujettes à l'usure sont conçues pour être remplaçables.

5.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES

- 5.1 Coulisses – Tous les classeurs et armoires, sauf les classeurs verticaux, doivent être munis de 4 coulisses ayant un réglage vertical d'au moins 19 mm (0,75 pouce). Le réglage des coulisses doit se faire depuis l'intérieur du meuble.
- 5.2 Suspension - Le mécanisme de suspension des tiroirs doit permettre de les ouvrir jusqu'à ce que leur partie postérieure dépasse la face du classeur ou de l'armoire.
- 5.3 Dispositif de sécurité – Les classeurs latéraux ayant deux modules rétractables ou plus doivent être munis d'un dispositif de sécurité. Ce dispositif doit empêcher qu'un tiroir puisse être ouvert de plus de 51 mm (2 pouces) lorsque l'un des autres tiroirs n'est pas complètement refermé. Il doit être impossible d'ouvrir deux tiroirs en même temps.
- 5.4 Portes – Toutes les portes d'armoire doivent pouvoir s'ouvrir un minimum de 100°.
- 5.5 Tablettes d'armoires de rangement – Les tablettes doivent être réglables verticalement par incréments d'au plus 51 mm (2 pouces). Les tablettes d'une même armoire de rangement doivent être interchangeables et doivent couvrir la pleine largeur et la pleine profondeur intérieures du compartiment de l'armoire.
- 5.6 Tiroirs latéraux et tablettes coulissantes – Les tiroirs latéraux et les tablettes coulissantes doivent accepter les dossiers de format juridique dans une configuration de dossiers suspendus ou avec séparateurs et doivent être en mesure d'accepter les dossiers de format commercial (lettre) à l'aide d'une tige de conversion ou d'une méthode similaire.
- 5.6.1 Le fond et le dos du tiroir ou de la tablette coulissante doivent être pourvus de fentes espacées d'au plus 51 mm (2 pouces) pour y insérer les séparateurs.
- 5.6.2 La bordure avant du fond de la tablette coulissante doit être dotée d'un bride remontant d'au moins 8 mm (0,315 pouce).
- 5.7 Tiroirs de classeur vertical - Les tiroirs de classeur vertical doivent être pourvus d'un compresseur mobile muni d'un dispositif d'ancrage manuel pouvant être actionné d'une seule main.
- 5.8 Serrures – Tous les classeurs latéraux et verticaux ainsi que les armoires de rangement doivent être munis d'une serrure permettant de verrouiller tous les tiroirs et portes simultanément. Chaque classeur ou armoire doit être pourvu de

deux clés. Les serrures et les cylindres doivent être conçus pour être facilement installés ou remplacés par l'utilisateur sur place. Les serrures doivent permettre 50 combinaisons différentes.

- 5.9 Armoires de rangement personnel - Toutes les armoires de rangement personnel doivent être munies d'une serrure à chaque porte et à chaque module rétractable. Toutes les serrures doivent être actionnées à l'aide d'une même clé et chaque armoire doit être pourvue de deux (2) clés. Les serrures et les cylindres doivent être conçus pour être facilement installés ou remplacés par l'utilisateur sur place. Les serrures doivent permettre 50 combinaisons différentes.
- 5.10 Porte-étiquettes - Toutes les portes et tous les tiroirs de classeur et armoire doivent être munis d'un porte-étiquette sur leur face avant.
- 5.11 Amortisseurs - Des amortisseurs doivent être installés au besoin afin d'atténuer le bruit lors de l'ouverture ou de la fermeture des portes et tiroirs.
- 5.12 Contrepoids - Des contrepoids doivent être installés sur tous les classeurs et armoires là où les normes ANSI/BIFMA x5.3 et ANSI/BIFMA x5.9 l'exigent.
- 5.13 Composantes métalliques - Le revêtement de tous les composants métalliques doit être à faible émissivité de COV.

6.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES CONCERNANT LES REVÊTEMENTS

- 6.1 Revêtements métalliques - Les composants métalliques doivent satisfaire aux exigences suivantes :
 - 6.1.1 Adhésion - Le degré d'adhésion des revêtements métalliques peints doit être d'au moins 4B, lorsque mis à l'essai conformément à la méthode B de la norme ASTM D 3359.
 - 6.1.2 Stabilité des couleurs - Les revêtements ne doivent pas subir une altération des couleurs supérieure au niveau 4 sur l'échelle de gris du document EP1 de l'AATCCP après avoir été exposés pendant 40 heures dans le Fade-Ometer, conformément à la méthode 120.1 de la norme ONGC 1-GP-71 ou lorsque testés suivant le paragraphe 3.3.2 ou 3.3.3 de la norme ANSI/NEMA LD-3 - Light Resistance.
 - 6.1.3 Résistance aux rayures - Les revêtements doivent satisfaire aux exigences pour la dureté H de la norme ASTM D3363.

7.0 EXIGENCES DE CONTRÔLES

- 7.1.1 Tous les classeurs offerts dans le cadre de la présente demande de soumissions doivent subir avec succès tous les essais selon ANSI/BIFMA x5.3 ou ANSI/BIFMA x5.9, selon le cas, et doivent satisfaire à toutes les exigences de la présente description d'achat.
- 7.1.2 Date des essais : Les rapports d'essais ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans au moment de la soumission.
- 7.1.3 Installation d'essai acceptable : Un laboratoire d'essai indépendant et un laboratoire privé sont acceptables, à condition d'être accrédités par un organisme national reconnu tel que le Conseil canadien des normes, l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation) ou doit être inscrit sur la liste du Programme d'acceptation des laboratoires de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

7.2 RAPPORT DES ESSAIS

Le rapport d'essai doit comprendre, au moins, les renseignements suivants :

- a) un titre;
- b) le nom et l'adresse du laboratoire;
- c) l'identification unique du rapport (p. ex. numéro de série);
- d) le nom et l'adresse du client (s'il y a lieu);
- e) la description et l'identification sans équivoque du composant;
- f) les caractéristiques et l'état du composant à l'essai;
- g) la date de réception du composant à l'essai;
- h) la ou les date(s) d'exécution de l'essai de rendement;
- i) la définition des méthodes d'essai utilisées;
- j) tout ajout, tout écart ou toute exclusion par rapport aux méthodes d'essai (p. ex. les conditions environnementales);
- k) la signature et le titre, ou l'identification équivalente, de la ou des personnes confirmant la date de dépôt du rapport;
- l) la date de dépôt du rapport;
- m) les résultats des essais, y compris la date de chaque essai, et l'ensemble des diagrammes, des graphiques et des photographies pertinents;
- n) un avis interdisant la reproduction du rapport sans l'autorisation écrite du laboratoire.

8.0 IDENTIFICATION DU FABRICANT

- 8.1 Chaque classeur ou armoire doit porter la marque de commerce ou le nom du fournisseur inscrit de façon indélébile et lisible.
- 8.1.1 Une étiquette rouge ou orange d'au moins 51 x 76 mm (2 x 3 po) portant la consigne de sécurité suivante dans les deux langues officielles doit être apposée à l'intérieur de chaque module rétractable du classeur ou de l'armoire.

CAUTION - Fill Bottom Drawer First.

AVERTISSEMENT - Remplir le tiroir du bas en premier.



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

DAG – 13
Fauteuil entièrement rembourré avec
accoudoir-tablette pour lieu de détente

DAG – 13

Fauteuil entièrement rembourré avec accoudoir-tablette pour lieu de détente

Table des matières

1.0	OBJET.....	3
2.0	APPLICATION	3
3.0	TERMINOLOGIE.....	3
4.0	EXIGENCES GÉNÉRALES	3
5.0	CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES	4
6.0	EXIGENCES PARTICULIÈRES	4
7.0	EXIGENCES D'ESSAIS	4
8.0	PRÉPARATION POUR LA LIVRAISON.....	4

DAG – 13

Fauteuil entièrement rembourré avec accoudoir-tablette pour lieu de détente

1.0 OBJET

- 1.1 La présente description d'achat vise un fauteuil entièrement rembourré avec tablette mobile ou fixe pour lieu de détente.

2.0 APPLICATION

Les publications suivantes s'appliquent :

- 2.1 Association for Contract Textiles (ACT) – Performance Guidelines
- 2.2 American National Standards Institute/Business and Institutional Furniture Manufacturer's Association (ANSI/BIFMA)
ANSI/BIFMA x 5.4 – American National Standard for Office Furnishings -Lounge Seating – Tests
- American National Standards Institute/Business and Institutional Furniture Manufacturer's Association (ANSI/BIFMA) - ANSI/BIFMA x 5.1 – American National Standard for Office Furnishings –General Purpose Office Chairs – (Test No. 22 and 23)
- 2.3 ASTM International
ASTM D 3574 – Standard Test Methods for Flexible Cellular Materials - Slab, Bonded and Molded Urethane Foams
- 2.4 California Department of Consumer Affairs
California Technical Bulletin 117 – Requirement Test Procedure and Apparatus for Testing the Flame Retardance of Resilient Filling Material Used in Upholstered Furniture
- 2.5 Toute référence aux publications ci-dessus ou aux méthodes d'essais s'entend de la version la plus récente.

3.0 TERMINOLOGIE

- 3.1 Accoudoir-tablette – Surface fixée à un fauteuil servant principalement à écrire et à utiliser du matériel de référence pour de courtes périodes. Cette surface ne comporte pas habituellement de tiges portantes distinctes et n'est pas conçue pour supporter le poids d'une personne.
- 3.2 Largeur du siège – Distance horizontale entre les bords extérieurs du siège, au centre géométrique.

4.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 4.1 Les fauteuils finis doivent être uniformes du point de vue de la qualité et doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect et à leur tenue en service.

DAG – 13

Fauteuil entièrement rembourré avec accoudoir-tablette pour lieu de détente

- 4.2 Les surfaces extérieures doivent être lisses et tous les bords doivent être arrondis et biseautés. Les surfaces accessibles ne doivent comporter aucune arête vive, bavure ni autre élément non sécuritaire.

5.0 CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

- 5.1 Les fauteuils doivent être conçus et les matériaux choisis de façon à minimiser les rebuts de même que l'impact sur l'environnement pendant la production et après la consommation.
- 5.2 Les fauteuils doivent être conçus de façon à ce que les composants principaux puissent être démontés afin de permettre la réutilisation ou le recyclage des matériaux pour lesquels il existe un marché de recyclage. Les composants métalliques et plastiques d'un produit devraient autant que possible être constitués de matériaux recyclés. Dans la mesure du possible, tous les principaux composants en plastique devraient être estampés d'un code de composition visant à faciliter le recyclage.

6.0 EXIGENCES PARTICULIÈRES

- 6.1 **Largeur intérieure du siège** – La largeur intérieure du siège ne doit pas être inférieure à 457,2 mm (18 po).
- 6.2 **Hauteur du siège** – La hauteur du siège ne doit pas être inférieure à 431,8 mm (17 po).
- 6.3 **Profondeur intérieure du siège** – La profondeur intérieure du siège ne doit pas être inférieure à 482,6 mm (19 po).
- 6.4 **Accoudoir-tablette** – La dimension de la surface de l'accoudoir-tablette ne doit pas être inférieure à 254 mm (10 po) de largeur sur 279,4 mm (11 po) de profondeur.
- L'accoudoir-tablette doit pouvoir pivoter sur un axe d'au moins 90 degrés.
- 6.5 L'accoudoir-tablette doit pouvoir être placé du côté gauche ou droit, selon ce qui est précisé.

7.0 EXIGENCES D'ESSAIS

- 7.1 Les fauteuils doivent répondre aux exigences de la présente description d'achat et aux critères d'acceptation pour les essais de rendement énoncés dans ANSI/BIFMA x 5.4. et x5.1 (Essais numéro 22 et 23)

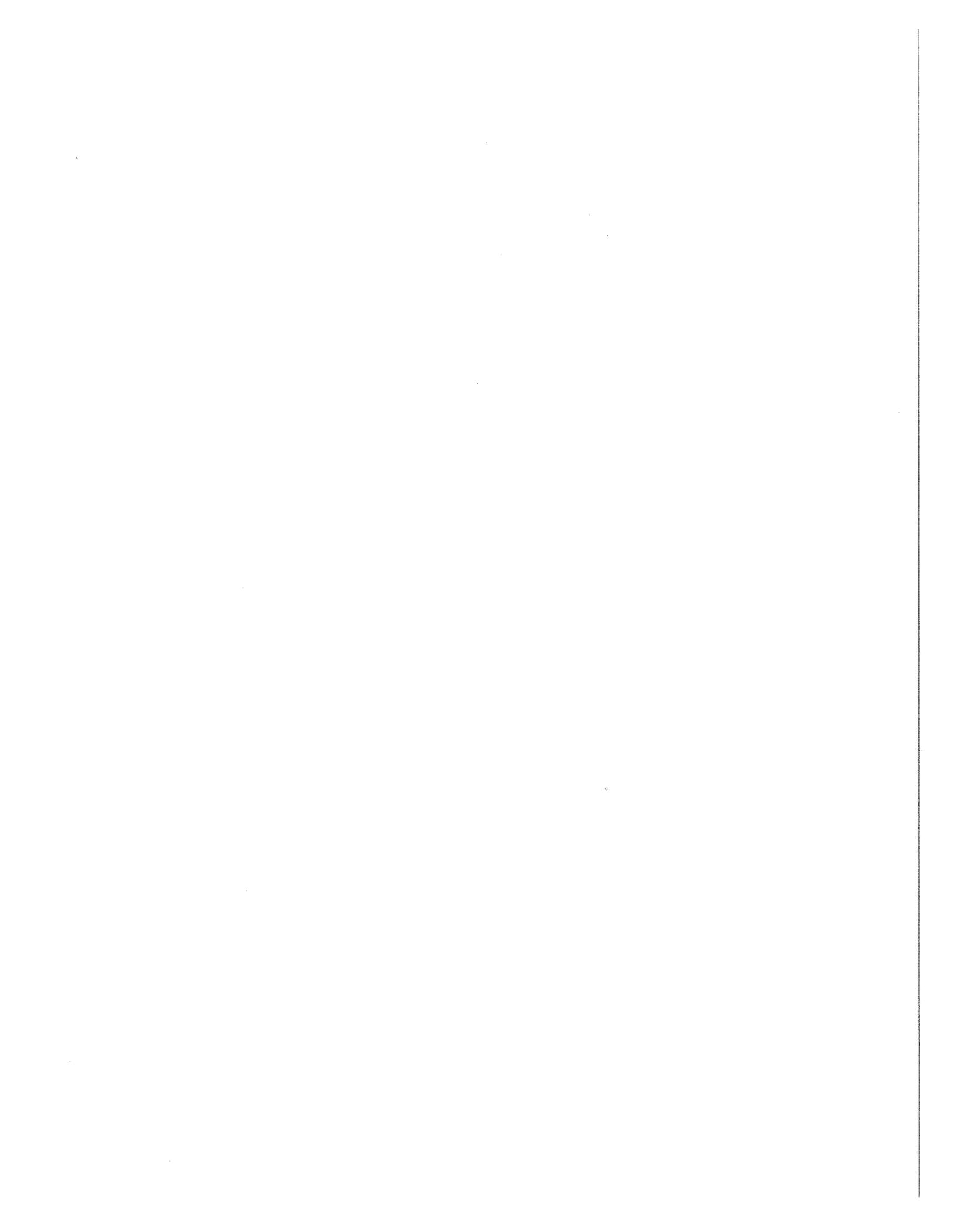
8.0 PRÉPARATION POUR LA LIVRAISON

- 8.1 **Préparation pour la livraison** – Sauf indication contraire, la préparation pour la livraison doit être conforme aux usages commerciaux courants.

DAG – 13

Fauteuil entièrement rembourré avec accoudoir-tablette pour lieu de détente

- 8.2 **Marquage** – Le fournisseur doit apposer en dessous du siège de chacun des fauteuils, de façon indélébile et lisible, le nom ou la marque de commerce reconnu du fabricant, le numéro du produit, le numéro du contrat et la date de fabrication.
- 8.3 **Étiquetage** – Lorsque les lois sur l'étiquetage des textiles du gouvernement fédéral et (ou) des provinces s'appliquent à certains composants textiles des fauteuils, les utilisateurs de la présente description d'achat devraient s'assurer qu'ils sont en conformité avec les exigences des lois pertinentes.



Annexe A: Examen national des catégories - mobilier de bureau

A1. Analyse des activités contractuelles de TPSGC¹⁹

Le Tableau A-1 présente la répartition de la valeur et du volume moyens attribués par TPSGC selon le type de document contractuel établi. Sur une période de cinq ans (de 2005-2006 à 2009-2010), la valeur moyenne attribuée par TPSGC pour du mobilier de bureau s'est élevée à environ 114 millions de dollars par année, tandis que le nombre de documents attribués²⁰ s'est chiffré à 862. Les modifications représentaient 39 % de la valeur attribuée et plus de 50 % des documents adjugés. Les offres à commandes principales et nationales (OCPN) représentaient 33 % de la valeur attribuée, mais moins de 3 % des documents adjugés.

Tableau A-1. Nombre de documents et valeur attribuée par type de document

Type de document	Valeur	% de la valeur	Nombre de documents	% de nombre de documents
Modifications	44 635 568 \$	39,2%	437	50,7 %
OCPN	37 658 664 \$	33,1%	22	2,5%
Contract	16 695 661 \$	14,7%	391	45,4%
OCIR	7 460 992 \$	6,6%	5	0,5%
OCIN	5 072 000 \$	4,5%	0	0,0%
OCPR	1 980 271 \$	1,7%	4	0,5%
Commandes subséquentes à des OCIM	385 639 \$	0,3%	3	0,3%
Total	113 888 795 \$	100%	862	100%

Source : Données tirées du SIA et fondées sur une moyenne de cinq ans (exercices 2005-2006 à 2009-2010).

Remarques :

- OCIM : Offre à commandes individuelle et ministérielle
- OCPN : Offre à commandes principale et nationale
- OCIR : Offre à commandes individuelle et régionale
- OCPR : Offre à commandes principale et régionale
- OCIN : Offre à commandes individuelle et nationale
- Les contrats comprennent les demandes de transfert de marchandises, les commandes d'achat, les contrats, les résiliations de contrat par consentement mutuel, les résiliations

¹⁹ Source : SIA, moyenne sur cinq ans, de 2005-2006 à 2009-2010. Le SIA renferme des données sur les contrats et les offres à commandes attribués par TPSGC seulement. Il exclut les données sur les contrats et les offres à commandes attribués directement par d'autres ministères fédéraux.

²⁰ Remarque : Les documents adjugés comprennent des contrats et des offres à commandes, ainsi que les modifications apportées à ces deux types de documents.

- de contrat pour des raisons de commodité de l'État et les résiliations de contrat pour cause de manquement.
- Les modifications comprennent : les modifications normales et préapprouvées.
 - Sont exclues de ces chiffres les données relatives aux documents standards suivants : arrangements en matière d'approvisionnement et les transferts dans le Fonds renouvelable des approvisionnements (FRA).
 - La valeur totale estimative des OCIM est exclue, mais les commandes subséquentes à celles-ci sont prises en compte dans le tableau.
 - Sont exclues de ces chiffres les données relatives aux documents standards suivants : arrangements en matière d'approvisionnement et les transferts dans le Fonds renouvelable des approvisionnements (FRA).

Le tableau A-2 ci-dessous présente la méthode d'approvisionnement pour les trois régions et secteurs dont le volume d'affaires est le plus élevé (« principaux »). Entre 2005-2006 et 2009-2010, le Secteur des achats commerciaux et de la gestion de l'approvisionnement (SACGA) a attribué 57 % des documents contractuels et 87 % de la valeur totale, dominant ainsi les volumes nationaux²¹. La Division des produits de l'ameublement du SACGA est responsable de la gestion de ces dépenses.

Tableau A-2. Valeur et volume attribués pour les trois régions/secteurs principaux

région/secteur	Type de document	Valeur	% de la valeur	Nombre de documents	% de nombre de documents
SACGA	Modifications	44 227 053 \$	45%	346	70%
	OPCN	37 658 664 \$	38%	22	4%
	Contract	6 144 513 \$	6%	118	24%
	OCIN	5 000 000 \$	5%	0,2	0,04%
	OCIR	4 762 548 \$	5%	1	0,2%
	OCPR	820 000 \$	1%	4	1%
	Commandes subséquentes à des OCIM	143 907 \$	0,1%	1	0,2%
SACGA Total		98 756 686 \$	100%	491	100%
Pacifique	OCIR	2 274 450 \$	48%	1	1%
	Contract	2 508 259 \$	53%	72	76%
	Commandes subséquentes à des OCIM	10 805 \$	0,2%	0,4	0,4%
	Modifications	-25 915 \$	-1%	22	23%
Pacifique Total		4 767 599 \$	100%	95	100%
Ouest	Contract	2 213 095 \$	60%	45	67%
	OCPR	1 160 271 \$	32%	1	1%
	Modifications	133 339 \$	4%	20	3000%
	OCIN	72 000 \$	2%	0,2	0,3%
	OCIR	45 840 \$	1%	1	1%
	Commandes subséquentes à des OCIM	36 328 \$	1%	0,2	0,3%
Ouest Total		3 660 873 \$	100%	67	100%
trois régions/secteurs principaux		107 185 157 \$		653	
les autres régions/secteurs		6 703 638 \$		209	
Total		113 888 795 \$		862	

Source : Données tirées du SIA et fondées sur une moyenne de cinq ans (exercices 2005-2006 à 2009-2010).

²¹ Système d'information sur les acquisitions
Ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement – Mobilier de bureau

Voir le tableau de la pièce A pour obtenir les données de toutes les régions et de tous les secteurs.

Remarques :

- Le total cumulatif de 113 888 795 \$ représente les activités de toutes les régions.
- SACGA = Secteur des achats commerciaux et de la gestion de l'approvisionnement (SACGA), administration centrale à Gatineau
- Région du Pacifique : Colombie-Britannique
- Région de l'Ouest : Manitoba, Saskatchewan, Alberta, Nunavut, Yukon et Territoires du Nord-Ouest.
- Les modifications comprennent les modifications normales et les modifications préapprouvées.
- Les contrats comprennent les contrats, les commandes d'achat, les résiliations de contrat par consentement mutuel, les résiliations de contrat pour des raisons de commodité de l'État.
- Sont exclues de ces chiffres les données relatives aux documents standards suivants : arrangements en matière d'approvisionnement et les transferts dans le Fonds renouvelable des approvisionnements (FRA).
- La valeur totale estimative des OCIM est exclue, mais les commandes subséquentes à celles-ci sont prises en compte dans le tableau.

Au cours des cinq dernières années, TPSGC a attribué des contrats pour du mobilier de bureau pour le compte de 59 ministères clients. Le tableau A-3 dresse la liste des dix principaux ministères clients.

Tableau A-3. Dix principaux ministères clients

Ministère client	Valeur annuelle moyenne des contrats attribués	% de la valeur totale attribués	nombre annuel moyen de documents attribués	% du nombre de documents
TPSGC	95 427 606 \$	84%	457	53%
SCC	5 690 656 \$	5%	11	1%
MDN	4 075 093 \$	4%	222	26%
GRC	2 617 112 \$	2%	10	1%
RHDCC	1 417 453 \$	1%	20	2%
ASFC	582 094 \$	1%	36	4%
TC	536 383 \$	0%	5	1%
BAC	278 125 \$	0%	1	0%
IC	251 992 \$	0%	6	1%
ARC	234 407 \$	0%	8	1%
AUTRES (49)	2 777 875 \$	2%	86	10%
TOTAL	113 888 795 \$	100%	862	100%

Source : Données tirées du SIA et fondées sur une moyenne de cinq ans (exercices 2005-2006 à 2009-2010).

Remarques :

- Sont exclues de ces chiffres les données relatives aux documents standards suivants : arrangements en matière d'approvisionnement et transferts dans le Fonds renouvelable des approvisionnements (FRA).
- La valeur totale estimative des OCIM est exclue, mais les commandes subséquentes à celles-ci sont prises en compte dans le tableau.
- TPSGC : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, SCC : Service correctionnel du Canada, MDN : Ministère de la Défense nationale, GRC : Gendarmerie royale du Canada

A2. Examen du marché

A2.1 Marché canadien du mobilier de bureau

Caractéristiques du marché

En 2006, le marché canadien de mobilier de bureau était évalué à 6,4 G\$, une augmentation de 10 % par rapport à 2005. L'année 2006 était la quatrième [année consécutive] à connaître une croissance positive (Wille, 2008). Les données statistiques relatives à l'industrie canadienne de fabrication du mobilier de bureau (y compris des accessoires) affichaient une croissance de 1 % entre 1999 et 2008; de plus, entre 2007 et 2008, la valeur ajoutée de ce groupe a diminué de 3 % (Industrie Canada, 2008). La récente crise économique a eu d'importantes répercussions sur l'industrie du mobilier de bureau; les recettes de l'industrie ont diminué en réponse aux conjonctures économiques. (IBIS World, 2010)

La demande en mobilier de bureau est concentrée dans les provinces de l'Ontario (42 %), du Québec (22 %), de la Colombie-Britannique (14 %) et de l'Alberta (10 %) (Wille, 2008). L'activité commerciale canadienne est concentrée géographiquement à Toronto (18 %), à Montréal (12 %), à Vancouver (8 %) à Ottawa (4 %) et à Calgary (4 %) (Wille, 2008). Ces cinq régions métropolitaines de recensement représentent presque la moitié du marché national du mobilier de bureau. Bien que la population d'Ottawa soit inférieure à celle de Vancouver, son marché de mobilier de bureau est supérieur, en raison de la profusion d'employés de bureau dans la région de la capitale nationale (Wille, 2008).

En 2005, l'industrie était composée d'approximativement 1 700 entreprises, dont 73 % était des PME (Wille, 2008). Globalement, l'industrie du mobilier de bureau employait presque 100 000 à l'échelle du Canada en 2005; le segment de la fabrication du mobilier (y compris les accessoires) représentait 34 % de l'emploi total, la fabrication des meubles de ménage représentait 60 % et la fabrication des autres produits connexes 6 % (Wille, 2008).

Marché concurrentiel

Globalement, les participants du secteur de mobilier de bureau se font la concurrence surtout par le biais des prix, du rendement et de la conception du produit, des délais d'exécution et des services personnalisés (SBI, 2008). L'industrie du mobilier de bureau est hautement concurrentielle en raison du nombre élevé d'entreprises et de produits similaires (SBI, 2008). Les regroupements et les achats réalisés par les grandes entreprises ont ralenti ces derniers temps à cause de la crise économique, mais le taux de concentration devrait s'accroître durant la reprise et l'expansion des activités (IBISWorld, 2010). En outre, puisque les articles de mobilier de bureau sont très similaires sur le plan de la fonctionnalité, les entreprises tenteront de distinguer leurs produits de ceux de leurs concurrents par la conception, y compris des éléments ergonomiques et esthétiques (IBISWorld, 2010).



Afin de demeurer concurrentiels, certains fabricants se sont lancés dans le marché de détail et ont aussi développé des cybercommerces pour vendre leurs produits; ainsi, ils ont réalisé des économies en plus de mieux contrôler le prix et le marketing de leurs produits (IBISWorld, 2010).

Les obstacles pour se tailler une place sur le marché se sont accrus dans cette industrie (IBISWorld, 2010). Par exemple, avoir un réseau de distribution bien établi auprès de fournisseurs est essentiel aux fabricants existants et limite l'entrée de nouveaux joueurs sur le marché. En outre, toute interruption dans la chaîne d'approvisionnement, qu'il s'agisse de matériaux bruts, de pièces ou de main-d'œuvre, pourrait également faire obstacle aux nouveaux joueurs (IBISWorld, 2010).

Analyse de la demande

Les gouvernements, les organisations professionnelles et les grandes entreprises ont un important pouvoir d'achat en raison de leurs capacités financières et du fait qu'ils requièrent constamment de grandes quantités de mobilier de bureau tout au long de l'année.

Les catalyseurs de la demande dans le secteur du mobilier de bureau sont notamment les niveaux d'emploi, les taux de construction commerciale et d'occupation, ainsi que l'évolution de l'environnement de bureau. En période de prospérité économique, le mobilier de bureau est très recherché, car les entreprises prennent de l'expansion et embauchent (IBISWorld, 2010).

L'actuel ralentissement économique a donné lieu à un taux de chômage élevé et à la fermeture de plusieurs petites et moyennes entreprises. Par conséquent, la demande pour du mobilier de bureau a connu une baisse spectaculaire, particulièrement dans le secteur privé. Les grandes entreprises et le gouvernement auraient avantage à utiliser leur pouvoir d'achat pour négocier de meilleurs prix et des services supplémentaires (IBISWorld, 2010).

Analyse de l'offre

Les matériaux bruts du secteur de mobilier de bureau sont le bois, l'acier et les textiles. Dans le cadre de la reprise économique, le prix des matériaux bruts a augmenté, ce qui a eu des répercussions sur les coûts de production des fabricants, la rentabilité et le pouvoir d'achat (IBISWorld, 2010).

Le pouvoir d'achat des fabricants est accru en raison du grand nombre de fournisseurs de matériaux bruts. Toutefois, puisque plusieurs industries utilisent ces mêmes matériaux bruts, une partie de ce pouvoir de négociation est perdu (IBISWorld, 2010).

A2.2 Le marché du mobilier de bureau du gouvernement du Canada

Caractéristiques du marché

Le GC est l'un des plus importants fournisseurs de locaux à bureaux au Canada. TPSGC a la responsabilité d'un portefeuille immobilier comptant quelque 7,1 millions de mètres carrés desservant 265 000 fonctionnaires.

De l'exercice 2005-2006 à l'exercice 2009-2010, il y a eu un total de 44 040 commandes subséquentes établies dans les seules huit sous-catégories d'offres à commandes émises par TPSGC, qui sont visées par la portée de l'examen national des catégories et l'ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement connexe. Les données révèlent que 95 % des commandes subséquentes avaient une valeur inférieure à 25 000 \$ et représentaient 51 % des dépenses totales.²²

Les PME ont obtenu 56 % de la valeur moyenne attribuée en contrats et 73 % du nombre moyen de documents attribués entre l'exercice 2005-2006 et l'exercice 2009-2010²³.

A3. Engagement initial

TPSGC a lancé des consultations initiales avec les fournisseurs et les ministères clients pour leur offrir la possibilité de formuler leurs opinions sur le processus global et de suggérer des améliorations.

Ministères clients

Les commentaires des ministères clients ont constitué un autre élément clé dans l'élaboration de l'ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement. Des consultations auprès des ministères clients ont été menées en août 2010; ces derniers ont formulé des commentaires sur les processus d'approvisionnement actuels et des suggestions afin de les améliorer.

Fournisseurs

Afin d'appuyer l'élaboration de l'ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement, le Bureau des petites et des moyennes entreprises (BPME) a été embauché pour obtenir le point de vue de l'industrie par l'entremise d'un processus de consultation initiale et pour formuler des commentaires sur le processus actuel d'approvisionnement et des suggestions pour les améliorer. Les destinataires du questionnaire étaient identifiés à l'aide du système de Données d'inscription des fournisseurs (DIF) en fonction des numéros d'identification des biens et services (NIBS), c.-à-d., les fournisseurs inscrits dans la catégorie mobilier de bureau. Un lien vers le questionnaire a également été affiché dans le site www.achatsetventes.gc.ca.

²² Base de données de gestion des offres à commandes de TPSGC – données découlant des factures soumises par les détenteurs d'offre à commandes

²³ Source : SIA, moyenne sur 5 ans. Données du SIA : de l'exercice 2005-2006 à l'exercice 2009-2010

A4. Gestion générale de la catégorie

L'examen et l'analyse des renseignements présentés à la section A4 ont été réalisés à l'automne 2010 et à l'hiver 2011.

TPSGC est chargé de l'achat du mobilier de bureau au sein du gouvernement du Canada. De manière générale, les ministères clients peuvent faire appel, à leur discrétion, aux services d'approvisionnement de TPSGC pour les besoins ayant une valeur respectant les limites des pouvoirs d'achat de leur organisation (habituellement tout au plus 25 000 \$ pour les biens et tout au plus 2 000 000 \$ pour les services). Ils doivent toutefois obligatoirement utiliser les services d'approvisionnement de TPSGC lorsque ces limites sont excédées. Le cas du mobilier de bureau est particulier, car le Secrétariat du Conseil du Trésor l'a désigné comme bien essentiel. Par conséquent, les ministères clients doivent utiliser les instruments d'achat de TPSGC pour l'ensemble du mobilier, peu importe le coût, les types de transaction²⁴ ou le pouvoir d'achat ministériel.

A4.1 Méthodes d'approvisionnement

TPSGC a recours à une approche nationale pour gérer les besoins en matière de mobilier de bureau du GC, en utilisant des offres à commandes principales et nationales (OCPN). Les détenteurs d'OCPN peuvent faire appel à des commerçants régionaux pour répondre aux exigences relatives à la livraison, à l'installation et autres services offerts à l'échelle nationale.

Des offres à commandes principales et régionales (OCPR) sont aussi utilisées; leur principale fonction est d'encourager l'inclusion d'entreprises autochtones. Les détenteurs d'OCPR se font la concurrence pour le même panier de biens, les mêmes produits facultatifs et certains critères obligatoires, comparativement aux détenteurs d'offres à commandes principales et nationales. Ils peuvent toutefois livrer les produits visés à l'échelle régionale ou nationale.

Les offres à commandes sont en général établies pour une période de deux ans. Certaines offres peuvent comporter des périodes de prolongation facultatives.

TPSGC gèrera des processus individuels d'acquisition de biens et de services lorsque les besoins des ministères clients excèdent les limites déterminées des commandes subséquentes (source : Tableau A-4 ci-dessous). Cela se fera au moyen d'un processus concurrentiel, en utilisant les offres à commandes ou les arrangements en matière d'approvisionnement existants, et dans les cas où les produits ou les services ne sont pas disponibles par l'entremise d'une OC ou d'un AMA, au moyen d'une invitation à soumissionner diffusée sur le SEAOG/MERX™), sous forme de besoins autonomes.

Processus de demande de propositions, d'évaluation des soumissions et de sélection des fournisseurs

Des processus concurrentiels ont été mis sur pied pour établir les détenteurs d'un instrument d'achat. Les détenteurs d'OCPN et d'OCPR soumissionnent une liste de produits préétablie (panier de biens) et d'autres produits facultatifs (à l'exception des

²⁴ Source : Guide des approvisionnements de TPSGC.
Ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement – Mobilier de bureau



cloisons interraccordables) qui constituent l'offre des produits disponibles dans le cadre de la méthode d'approvisionnement respective. Les soumissionnaires conformes sur le plan technique sont sélectionnées pour détenir une OC si leur prix figure dans une fourchette de 25 % du prix moyen (à l'exception notable des cloisons, où le prix doit figurer dans une fourchette de 10 % du prix moyen).

Les invitations à soumissionner indiquent clairement les critères techniques obligatoires et autres critères servant à l'évaluation des soumissionnaires afin de juger si leur offre est recevable. Les soumissionnaires :

- doivent :
 - être conformes sur le plan technique aux spécifications de la sous-catégorie;
 - être en mesure de fournir les biens et les services à l'échelle nationale (les fournisseurs autochtones peuvent fournir les biens ou les services nationalement ou régionalement);
- peuvent, comme alternative à certaines exigences techniques obligatoires :
 - faire partie de la liste de produits homologués figurant dans le site Web de l'ONGC, à la date et l'heure de clôture des soumissions.

Pour les OC/AMA, les soumissionnaires peuvent présenter plus d'un ensemble (un ensemble désigne des produits ayant une construction et une relation structurelle similaires) des produits du panier des biens de chaque sous-catégorie. Toutefois, il y a une limite quant au nombre qui sera accepté pour l'établissement d'instrument d'achat. La limite du nombre d'ensembles repose sur le fait d'équilibrer les besoins des ministères clients tout en encourageant les PME à soumissionner les marchés du gouvernement fédéral.

Les articles optionnels d'un même ensemble seront pris en compte, mais ils ne feront pas partie du calcul du prix médian. Les articles optionnels doivent offrir le même montant de remise que celui des articles du panier de biens.

A4.2 Processus et outils d'approvisionnement

A4.2.1 Achats en direct

TPSGC utilise fréquemment un outil d'achat interne connu sous le nom d'« Achats en direct ». La partie des Achats en direct qui se rapporte au mobilier vise à cibler les produits et les prix connexes du panier de biens afin de passer des commandes subséquentes aux offres à commandes pour les diverses sous-catégories liées au mobilier de bureau.

Des préoccupations ont été soulevées relativement au fait que les ministères clients pourraient modifier leurs critères de recherche dans Achats en direct afin d'obtenir les résultats escomptés, compromettant ainsi la légitimité du processus concurrentiel.

Le tableau A-4 résume les méthodes d'approvisionnement mises en place en septembre 2010, lors de la réalisation de l'examen des catégories de biens et services.

Tableau A-4 : Besoins relatifs à une seule sous-catégorie

Sous-catégorie	Limite des commandes subséquentes aux OCPN/OCPR	Règles opérationnelles
Mobiliers de bureau et composants autostables (depuis septembre 2010)	Moins de 25 000 \$	Palier 1 ¹
	Entre 25 000 \$ et 150 000 \$	Palier 2 ²
	Entre 150 000 \$ et 10 M\$	Palier 3 ³
Cloisons interraccordables et composants soutenus	Moins de 40 000 \$	Palier 1
	Entre 40 000 \$ et 400 000 \$	Palier 2
	Entre 400 000 \$ et 10 M\$	Palier 3
Classeurs et armoires de rangement en métal	Moins de 25 000 \$	Palier 1
	Entre 25 000 \$ et 10 M\$	Palier 3
Sièges de bureau	Moins de 25 000 \$	Palier 1
	Entre 25 000 \$ et 150 000 \$	Palier 2
	Entre 150 000 \$ et 10 M\$	Palier 3
Rayonnage pour le RL	Moins de 25 000 \$	Palier 1
	Entre 40 000 \$ et 10 M\$	Palier 3
Étagères mobiles à forte densité	Moins de 40 000 \$	Palier 1
Cloisons interraccordables et composants soutenus réusinés	Moins de 40 000 \$	Palier 1

¹ **Palier 1** : Les commandes subséquentes peuvent être passées auprès de tout détenteur d'OC jusqu'à la limite maximale imposée. Le ministère client doit utiliser les produits disponibles de l'OC, et le coût total comprend l'installation, et s'il y a lieu, le transport et la TPS ou la TVH. Les besoins ne doivent pas être divisés en plusieurs commandes subséquentes plus petites afin de contourner le processus concurrentiel.

Des commandes subséquentes non concurrentielles peuvent être passées pour des besoins ayant une valeur en deçà de la limite imposée, mais TPSGC encourage la concurrence, peu importe la valeur du besoin.

² **Palier 2** : Pour les besoins de plus de 25 000 \$ ou 40 000 \$ (selon la sous-catégorie; voir le tableau A-4 ci-dessus), un processus concurrentiel est utilisé par l'entremise des Achats en direct. Il est nécessaire d'avoir la participation d'au moins deux détenteurs différents d'OC qui offrent les produits en question. Si cela s'avère impossible, les exigences du produit doivent être examinées par TPSGC dans le cadre d'un processus concurrentiel. Si un ministère client préfère ne pas recourir à l'outil Achats en direct, il peut demander à TPSGC de mener un processus concurrentiel parmi tous les détenteurs d'OC. Le contrat sera attribué à l'entrepreneur ayant présenté la soumission recevable ayant le prix le plus bas.

Le système Achats en direct n'est pas utilisé pour les armoires, le rayonnage pour le RL et/ou les étagères mobiles. Un ministère client doit présenter à TPSGC une demande avec preuve de fonds lorsque le besoin dépasse la limite imposée au palier 1.

³**Palier 3** : TPSGC traitera les besoins pour les articles compris dans l'OC lorsque la valeur dépasse les limites des paliers 1 et/ou 2. Le ministère client doit présenter à TPSGC une demande avec preuve de fonds aux fins de traitement. TPSGC lancera alors un processus de demande de rabais pour volume. TPSGC dressera une liste de tous les détenteurs d'OC qui répondent au besoin du ministère client. Seuls les



détenteurs d'OC pour les produits sélectionnés dans l'offre à commande seront invités à soumissionner.

TPSGC réalisera une évaluation des soumissions et la commande subséquente sera passée auprès du détenteur d'OC offrant le prix le plus bas.

Besoins d'une valeur supérieure à 10 M\$/dépassant la portée du besoin

En ce qui a trait aux besoins supérieurs à 10 M\$ et/ou si les produits demandés ne sont pas disponibles dans l'offre à commandes, celle-ci n'est pas utilisée. Le ministère fédéral doit présenter à TPSGC une demande avec preuve de fonds aux fins de traitement. TPSGC traitera ensuite le besoin pour le compte du ministère fédéral dans le cadre d'un processus concurrentiel, au moyen du SEAOG/MERX™.

A4.2.2 Panier de biens

Le panier de biens désigne une liste détaillée de produits les plus communément achetés au GC, qui compte parmi les huit sous-catégories de mobilier de bureau.

Selon la sous-catégorie de mobilier de bureau en question, il peut y avoir différents sous-groupes disponibles. Par exemple, dans le cas de la sous-catégorie des classeurs et des armoires, il existe quatre catégories de produits (latéral, vertical, rangement et personnel). Chaque détenteur d'OC peut fournir tout au plus deux ensembles de mobilier par catégorie. Cette approche vise à offrir un grand choix de produits aux ministères clients et à permettre aux fournisseurs de mettre l'accent sur les catégories de produits qu'ils souhaitent fournir.

A4.2.3 Exigences techniques

Dans le cadre de ses politiques et de ses pratiques, TPSGC adopte, pour les achats, des normes ou spécifications canadiennes reconnues. En l'absence de telles modalités ou le cas échéant, des normes/spécifications américaines ou internationales sont utilisées si elles sont directement pertinentes.

Des données détaillées des exigences techniques, y compris les résultats des essais, sont utilisées par TPSGC pour lui permettre de gérer les processus d'approvisionnement, tout en s'assurant que les produits disponibles pour une livraison au GC répondent aux normes en matière de rendement, d'environnement, d'ergonomie, de santé, de sécurité et de qualité.

Normes et spécifications du gouvernement du Canada

Normes d'aménagement

Les normes d'aménagement découlent du Cadre de référence pour les locaux à bureaux et les services connexes en vue d'uniformiser la présentation de tous les locaux du gouvernement et de veiller à aménager des environnements de travail de qualité à un prix abordable à l'intention des employés fédéraux.

Les normes d'aménagement visent les locaux à bureaux (administration générale, accessibles au public) administrés par TPSGC pour l'ensemble des ministères et des organismes fédéraux.



Les ministères clients désirant être exemptés des normes d'aménagement doivent présenter leur demande d'exemption à la Direction générale des biens immobiliers de TPSGC à des fins d'approbation. Les demandes de non-conformité (exemption) font l'objet d'un suivi afin de cerner les tendances et les considérations potentielles de la modification des normes d'aménagement, ce qui aurait une incidence sur la sous-catégorie des cloisons interraccordables, des composants soutenus et des caissons mobiles dans les instruments d'achat établis par TPSGC.

Les descriptions d'achat (DA) et les descriptions d'achat du gouvernement (DAG)

Les DA et les DAG sont des spécifications techniques écrites, établies par le groupe technique de TPSGC de la Division des produits de l'ameublement. Ces descriptions visent les catégories obligatoires de mobilier de bureau et décrivent les fonctions minimales nécessaires (critères en matière de rendement et de dimensions) et les composants (listes des types de produits) qui sont acceptables dans le cadre de chaque invitation à soumissionner. Dans l'ensemble, les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) existent pour certaines sous-catégories de mobilier de bureau; les DA sont élaborées en fonction de ces normes, pour les sous-catégories en question. Quant à toutes les autres sous-catégories, les DAG sont élaborées à partir de diverses spécifications, incluant dans la mesure du possible, des parties applicables des normes de l'ONGC.

La Division des produits de l'ameublement collabore avec l'industrie afin de s'assurer que les normes de l'industrie répondent aux besoins du gouvernement et d'éviter l'établissement de spécifications propres au GC.

Descriptions d'achat disponibles :

- DA-1 - Description d'achat accompagnant la norme 44.227 de l'ONGC (autostable - bureau général);
- DA-3 - Description d'achat accompagnant la norme 44.227 de l'ONGC (autostable - mobilier de direction);
- DA-4 - Description d'achat accompagnant la norme 44.229 de l'ONGC (Cloisons interraccordables et composants soutenus).

Descriptions d'achat du gouvernement (DAG) disponibles :

- DAG-2 - Systèmes de tables de travail;
- DAG-6 - Sièges avec un cadre métallique;
- DAG-9 - Étagères mobiles à forte densité;
- DAG-10 - Classeurs et armoires de rangement en métal;
- DAG-13 - Chaises longues rembourrées à accouoir-tablette.

Normes de l'industrie

American National Standards Institute (ANSI)/ Business and Institutional Furniture Manufacturers Association (BIFMA)

Les normes de sécurité et de rendement de l'ANSI/BIFMA sont rédigées par le comité technique de la BIFMA. Les normes visent à établir, à l'intention des fabricants, des fournisseurs de services spécifiques et des utilisateurs, une base commune d'évaluation



de la sécurité, de la durabilité et de la structure du mobilier, indépendamment des matériaux de construction. Elles définissent des tests précis, l'équipement de laboratoire à utiliser, les conditions d'essais et les seuils minimums à respecter durant l'évaluation de ces produits.²⁵

Office des normes générales du Canada (ONGC)

En ce qui a trait au mobilier de bureau, les normes CAN/ONGC (Office des normes générales du Canada) fournissent aux fabricants, aux personnes qui rédigent les spécifications et aux utilisateurs, une base commune pour appuyer l'évaluation de la qualité et du rendement. Les normes CAN/ONGC en matière de mobilier de bureau exigent la conformité aux normes ANSI/BIFMA pour le rendement. D'autres critères, comme les exigences relatives aux essais sur le revêtement et les exigences en matière de dimensions (liées à l'ergonomie), sont inclus dans ces normes.

Association canadienne de normalisation (CSA)

La CSA établit des normes d'ordre supérieur qui dictent le fonctionnement de l'industrie. Par exemple, la CSA a rédigé le Guide explicatif du Code canadien de l'électricité, lequel décrit le câblage électrique qui peut être installé dans les locaux à bureaux; il est intégré à la DA-6 : Cloisons interraccordables et composants soutenus.

Toutes les invitations à soumissionner lancées par TPSGC précisent clairement les exigences techniques applicables.

A4.3 Considérations particulière

A4.3.1 Petites et moyennes entreprises (PME)

Les PME jouent un rôle important dans la chaîne d'approvisionnement régionale et elles sont bien représentées au sein de la collectivité des fournisseurs du GC. Dans cette industrie, les PME sont essentielles, car les grands fournisseurs y font souvent appel dans le cadre du réseau de distribution et/ou pour exécuter les services de remplacement et de réparation.

²⁵ Site international de la BIFMA : <http://www.bifma.org/>
Ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement – Mobilier de bureau

Tableau A-5. Valeur et volume attribués en fonction de la taille de l'entreprise

Taille des entreprises	Valeur annuelle moyenne des contrats attribués	% de la valeur total attribués	Nombre annuel moyen de documents attribués	% du nombre total de documents
PETITS	50 617 050 \$	44%	495	57%
MOYENNES	14 001 190 \$	12%	137	16%
GRANDES	36 759 905 \$	32%	191	22%
AUTRE	12 510 649 \$	11%	40	5%
Total	113 888 795 \$	100%	862	100%

Source : Données du SIA de 2005-2006 à 2009-2010.

Remarques :

- Petites entreprises : de 1 à 100 employés (fournisseurs de biens).
- Moyennes entreprises : de 101 à 499 employés (fournisseurs de biens).
- Grandes entreprises : 500 employés et plus (fournisseurs de biens).

Le tableau A-5 démontre que les grandes entreprises représentaient 32 % de la valeur moyenne attribuée et 22 % du nombre moyen de documents adjudés entre l'exercice 2005-2006 et l'exercice 2009-2010. En revanche, les petites et moyennes entreprises représentaient 56 % de la valeur moyenne attribuée et 73 % du nombre de documents adjudés.

A4.3.2 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

La présente démarche d'approvisionnement de mobilier de bureau tient compte des entreprises autochtones. Comme il a déjà été mentionné, des offres à commandes sont établies avec des fournisseurs autochtones afin de leur permettre un meilleur accès au marché du GC et de fournir aux ministères fédéraux un instrument d'achat afin que les fonds dépensés contribuent à atteindre l'objectif ministériel en matière de marchés réservés aux fournisseurs autochtones.

A4.3.3 Considérations environnementales

TPSGC, en consultation avec le Comité consultatif gouvernemental sur le mobilier de bureau (CCGMB), a décidé d'utiliser la norme E3-2008 de la BIFMA en matière d'émissions du mobilier comme fondement aux critères environnementaux obligatoires faisant partie des critères techniques liés au mobilier de bureau. Des renseignements supplémentaires sur le programme figurent dans le site Web de la BIFMA, à l'adresse : <http://www.bifma.org/public/SusFurnStdArchive/Draft/2009-02-20%20e3.pdf>.²⁶

De plus, les fournisseurs qui détiennent des OC ou des AMA sont invités à offrir des produits « écologiques », pourvu qu'ils respectent les exigences techniques du panier de biens.

²⁶ <http://www.bifma.org/public/SusFurnStdArchive/Draft/2009-02-20%20e3.pdf>
Ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement – Mobilier de bureau



A4.4 Rendement du fournisseur

Les ministères clients doivent effectuer le suivi du rendement des entrepreneurs et informer rapidement TPSGC en cas de problèmes. TPSGC doit agir comme intermédiaire entre le fournisseur et le ministère client afin d'évaluer la gravité du problème.

Le défaut de se conformer aux modalités convenues peut entraîner le rejet de l'instrument d'achat et l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur et/ou tout autre type de mesures correctives.

A4.5 Outils électroniques - Site intranet de l'ameublement

Au sein du GC, TPSGC utilise un site intranet²⁷ pour afficher les instruments d'achat et pour diffuser les renseignements généraux sur les approvisionnements aux ministères fédéraux.

²⁷ <http://publiservice.gc.ca/services/icpsss-spicsn/furniture/intro-f.html>
Ébauche de la stratégie nationale d'approvisionnement – Mobilier de bureau

Pièce A - Types de documents et valeur attribuée par secteur et par région pour du mobilier de bureau

Région / Secteur	type de document	EF 05-06		EF 06-07		EF 07-08		EF 08-09	
		# de documents	Valeur						
SACGA	Modifications	362	228,720.00 \$	358	1,956,247.00 \$	375	69,363.00 \$	314	185,514,430.00 \$
	Commandes subséquentes à des OCIM	2	677,624.00 \$	-	-	-	-	1	41,909.00 \$
	Contract	76	4,183,011.00 \$	160	12,649,691.00 \$	160	4,512,064.00 \$	113	3,524,629.00 \$
	OCIM	1	25,000,000.00 \$	-	-	-	-	-	-
	OCIR	25	19,539,320.00 \$	16	3,660,000.00 \$	2	11,850,000.00 \$	14	36,250,000.00 \$
SACGA Total	OCIM	1	500,000.00 \$	3	10,965,042.00 \$	2	2,897,500.00 \$	1	9,800,200.00 \$
	OCPR	1	500,000.00 \$	3	600,000.00 \$	2	200,000.00 \$	2	2,100,000.00 \$
	OCIR	468	47,122,675.00 \$	540	25,298,486.00 \$	559	19,480,201.00 \$	445	236,911,168.00 \$
	Total	34	76,633.00 \$	28	47,252.00 \$	14	-39,052.00 \$	16	22,873.00 \$
Pacifique	Modifications	76	3,864,077.00 \$	55	1,532,769.00 \$	84	2,750,422.00 \$	85	2,472,096.00 \$
	Commandes subséquentes à des OCIM	-	-	-	-	-	-	-	-
	Contract	110	3,942,710.00 \$	84	1,633,087.00 \$	100	3,030,327.00 \$	102	12,994,969.00 \$
Pacifique Total	OCIR	27	57,785.00 \$	30	-104,008.00 \$	17	259,699.00 \$	18	361,546.00 \$
	Modifications	1	181,635.00 \$	46	2,568,550.00 \$	46	2,194,600.00 \$	51	4,058,791.00 \$
	Commandes subséquentes à des OCIM	52	1,483,642.00 \$	1	360,000.00 \$	1	-	-	-
	Contract	1	58,850.00 \$	1	100,000.00 \$	1	70,350.00 \$	-	-
	OCIR	81	1,781,918.00 \$	79	2,944,542.00 \$	64	2,524,649.00 \$	70	4,450,337.00 \$
Québec	Modifications	17	164,171.00 \$	12	8,080.00 \$	18	79,540.00 \$	33	83,591.00 \$
	Commandes subséquentes à des OCIM	59	1,960,157.00 \$	62	2,035,435.00 \$	52	1,186,922.00 \$	42	1,551,928.00 \$
	Contract	2	47,610.00 \$	1	23,000.00 \$	-	-	1	650,000.00 \$
Québec Total	OCIR	78	2,173,935.00 \$	75	2,066,515.00 \$	70	1,266,462.00 \$	77	2,669,363.00 \$
	Modifications	13	489,723.00 \$	15	8,500.00 \$	13	38,035.00 \$	19	74,204.00 \$
	Commandes subséquentes à des OCIM	58	1,365,175.00 \$	58	1,468,570.00 \$	41	1,310,127.00 \$	80	1,373,913.00 \$
	Contract	-	-	2	933,860.00 \$	1	20,000.00 \$	1	6,300.00 \$
	OCIR	71	1,854,895.00 \$	77	2,421,594.00 \$	55	1,368,162.00 \$	100	1,454,417.00 \$
ONTARIO	Modifications	14	87,451.00 \$	7	94,095.00 \$	4	3,618.00 \$	7	76,678.00 \$
	Commandes subséquentes à des OCIM	55	2,361,137.00 \$	27	727,297.00 \$	37	572,171.00 \$	43	1,080,270.00 \$
	Contract	69	2,448,586.00 \$	34	821,392.00 \$	41	575,789.00 \$	50	1,156,948.00 \$
Atlantique	Modifications	-	-	-	-	9	5,964.00 \$	5	-1,252,791.00 \$
	Commandes subséquentes à des OCIM	-	-	-	-	-	-	-	-
	Contract	-	-	-	-	8	680,664.00 \$	4	1,419,779.00 \$
SGSAS	Modifications	2	-8,485.00 \$	-	-	17	2,433,074.00 \$	6	189,297.00 \$
	Commandes subséquentes à des OCIM	2	-8,485.00 \$	-	-	8	533,162.00 \$	1	167,037.00 \$
	Contract	1	20,313.00 \$	2	42,078.00 \$	9	2,984,236.00 \$	2	356,834.00 \$
SPDGP	Modifications	1	20,313.00 \$	2	42,078.00 \$	1	556,860.00 \$	1	3,801.00 \$
	Commandes subséquentes à des OCIM	1	20,313.00 \$	2	42,078.00 \$	1	556,860.00 \$	1	3,801.00 \$
	Contract	880	59,334,555.00 \$	891	35,227,694.00 \$	916	32,463,514.00 \$	856	260,164,825.00 \$
Total									



Bibliographie

IBISWorld. « Office furniture Manufacturing in the US: 33 721 ». IBISWorld Industry Report. Février 2010. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Le 23 juin 2010.

Industrie Canada. « Statistiques relatives à l'industrie canadienne : Fabrication de meubles de bureau, y compris les articles d'ameublement (Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) 3372) ». Industrie Canada, Recherches et statistiques sur l'économie et les marchés. <http://www.ic.gc.ca/cis-sic/cis-sic.nsf/IDF/cis-sic3372vlaf.html>. Le 26 novembre 2010.

SBI. Office furniture Market in the United States. Mai 2008.

Wille, Sefan. « Office furniture Consumption in Canada and Forecast to 2016 ». AKTRIN Research Institute. Janvier 2008.