

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

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 Sièges collaboratifs	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP731-123071/A	Date 2013-01-29
Client Reference No. - N° de référence du client 20123071	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$\$PQ-419-62071
File No. - N° de dossier pq419.EP731-123071	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-03-11	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gauthier, Claire	Buyer Id - Id de l'acheteur pq419
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-0938 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-5706
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Procédures pour les commandes subséquentes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Condition minimal d'accès à un chantier de construction en matière de santé et sécurité du travail au Québec

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées

3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Instruction pour la livraison
7. Services d'Installation
8. Procédures après l'installation
9. Procédures pour déficiences

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé Général des Besoins
- Annexe A-1 - Besoins pour sièges rembourrés et d'écrans cloisons
- Annexe A-2 - Critères environnementaux LEED
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Condition minimal d'accès a un chantier de construction en matière de santé et sécurité du travail au Québec

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

2.1 Besoin

Nous cherchons à établir un offre à commandes principales et régionales (OCPR) pour la fourniture, la livraison et l'installation de sièges rembourrés et d'écrans cloisons aux adresses suivantes :

OCPR au 22, rue Eddy, Gatineau (Québec)
OCPR pour le 30, rue Victoria, Gatineau (Québec)
OCPR pour le 90, rue Elgin, Ottawa (Ontario)

Les offrants doivent répondre au besoin décrit dans l'Annexe A et être en mesure de fournir les éléments demandés à l'échelle régionale au nom de la Direction générale des biens immobiliers (DGBI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour de multiples utilisateurs finaux.

2.2 Code de Conduite

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007, un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, doit être présenté avec l'offre, à la date de clôture de la demande d'offres à commandes, pour chacun des individus présentement membre du conseil d'administration de l'offrant.

2.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), Canada-Pérou ALE, Canada-Colombie ALE, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-01-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M1004T (2011-05-15) Condition du Matériel

M0019T (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (3 copies papier et/ou 2 copies électroniques sur CD/DVD)

Section II : offre financière (1 copie papier et 1 copie électroniques sur CD/DVD)

Section III: attestations (1copie papier).

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services, la taxe de vente du Québec ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____
Master Card _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et 4té évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

CTO1	<p><u>CTO1.1</u> Le soumissionnaire doit certifier que tous les produits proposés sont conformes à toutes les spécifications et répond aux exigences d'essai décrites à l'annexe «A».</p> <p><u>CTO1.2</u> Pour démontrer sa conformité au CTO1.1, le soumissionnaire doit signer et dater la clause d'attestation de conformité des produits conformément à la section 2.2 du présent appel d'offres en version papier</p> <p><u>CTO1.3</u></p> <p>1 - Le soumissionnaire doit fournir des informations descriptives qui comprend au minimum les dimensions (longueur, largeur et hauteur) pour les éléments détaillés ci-dessous:</p> <p>1. Siège #3 de l'annexe B, Base de paiement - Chaise détente à dossier incurvé. Tissu résistant aux taches conformément aux exigences du LEED. Dimensions totales : de 679 mm min. (L) à 806 mm max. (L) x 648 mm min. (P) à 806 mm max. (P) x 737 mm max. (H) à 889 mm max. (H) [26¾ po min. (L) à 31¾ po max. (L) x 25½ po min. (P) à 31¾ po max. (P) x 29 po min. (H) à 35 po max. (H)] +/-13 mm (1/2 po). La hauteur du siege doit être comprise entre 406 et 508 mm (entre 16 et 20 po) +/- 13 mm (1/2 po) au-dessus du plancher fini.</p> <p>2. Siège #4 de l'annexe ?, article ? – Tarification horaire - Chaise détente avec tablette. Tissu résistant aux taches conformément aux exigences du LEED. Dimensions totales : de 711 mm min. (L) à 813 mm max. (L) x 610 mm min. (P) à 806 mm max. (P) x 737 mm max. (H) à 806 mm max. (H) [de 28 po min. (L) à 32 po max. (L) x 24 po min. (P) à 31¾ po max. (P) x 29 po min. (H) à 31¾ po max. (H)] +/-13 mm (1/2 po). La hauteur du siège doit être comprise entre 406 et 508 mm (entre 16 et 20 po) au-dessus du plancher fini.</p> <p>3. Siège #10 de l'annexe ?, article ? – Tarification horaire - Chaise de salle à manger avec accoudoirs. En cas de chaise rembourrée, le tissu de revêtement doit être résistant aux taches conformément aux exigences du LEED. La hauteur des sièges doit être comprise entre 432 et 508 mm (entre 17 et 20 po) +/-13 mm (1/2 po) au-dessus du plancher fini. La hauteur des accoudoirs ne doit pas gêner en présence de tables dont la hauteur de la surface mesure entre 737 et 787 mm (entre 29 et 31 po) au-dessus du plancher fini.</p>
------	--

Les informations descriptives peuvent être fournies dans le formulaire de liste de prix, avec les spécifications, le catalogue ou autre tant que les dimensions minimales requises ci-dessus sont fournies.

1.1.1.B	Critères techniques obligatoires liés à l'environnement (CTOE)
CTOE1	<p><u>CTOE1.1</u></p> <p>L'offrant doit indiquer la façon dont son composant permettrait d'obtenir des points pour des crédits de LEED – CI (espaces commerciaux) dans les catégories suivantes :</p> <p><u>Qualité de l'environnement intérieur</u></p> <p>4.5 Matières et système de mobilier produisant peu d'émissions</p> <p><u>CTOE1.2</u></p> <p>Pour démontrer le respect du CTOE1.1, l'offrant doit remettre une copie électronique des documents justificatifs sur un CD ou un DVD, au format Adobe Acrobat PDF, version 7 ou ultérieure, ou une copie imprimée.</p>

1.2 Évaluation financière

1.2.1	Critères financiers obligatoires (CFO)
CFO1	<p><u>CFO1.1</u></p> <p>L'offrant doit remplir et remettre le tableau de l'Annexe B, Base de paiement.</p> <p><u>CFO1.2</u></p> <p>Pour démontrer qu'il respecte le CFO1.1, l'offrant doit remettre une copie papier de ses tarifs, conformément à la partie 3, Offre financière, du présent appel d'offres.</p>

2. Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la DOC et répondre à toutes les spécifications obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix unitaire global le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

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

Les fournisseurs qui sont incorporés, incluant ceux présentant des arrangements à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur arrangement ou le plus tôt possible après le dépôt de celui-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur. Les fournisseurs présentant des arrangements à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux présentant des arrangements dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur arrangement ou le plus tôt possible après le dépôt de celui-ci. Les fournisseurs présentant des arrangements à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des arrangements est complétée, le Canada informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et de tout contrat subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un fournisseur de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne

susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'arrangement en matière D'approvisionnement

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

2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

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

Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

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

semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

() est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro :
 _____ **(c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).**

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Conformité des produits

L'offrant certifie que tous les produits proposés sont conformes à l'ensemble des spécifications et qu'ils répondent aux critères d'essai énoncés dans la partie 6, Annexe A.

 Signature de l'entrepreneur

 Date

2.3 Autorisation de distribution

Lorsque l'offrant n'est pas le fabricant des produits proposés, mais que son offre propose les produits d'un fabricant, l'offrant doit être un marchand autorisé des produits du fabricant qu'il représente.

Dans le cadre de sa soumission, l'offrant doit de plus soumettre une lettre d'autorisation de la part du fabricant qu'il déclare représenter. La lettre doit être un original, doit porter l'en-tête du principal fabricant et doit confirmer que l'offrant est de fait un agent ou un distributeur autorisé.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe "A".

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2005 (2013-01-28), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci dessous. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les mois au responsable de l'offre à commandes.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes au plus tard dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence, dans un format compatible avec Excel 2000-2003 (.xls)..

Un rapport détaillé et à jour de toutes les commandes subséquentes doit être conservé et remis avec les renseignements suivants :

- i) le numéro de référence de la commande subséquente;
- ii) le titre de la commande subséquente ou une brève description de celle-ci (mentionnant au moins les étages concernés, le titre du poste de travail indiqué sur les fiches techniques du mobilier et le numéro de modèle de chaque composants);
- iii) le montant (TPS et TVH en sus) indiqué dans la commande subséquente (telle que modifiée en dernier lieu);
- iv) l'état d'activité de chaque commande subséquente, le cas échéant.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées dès la date de l'attribution de l'offre à commandes jusqu'à 3 ans après.

3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une (1) période supplémentaire d'un, dans les mêmes conditions et aux taux ou des prix spécifiés dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pendant la période supplémentaire par le responsable de l'offre à commandes 15 jours avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Une révision de l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Claire Gauthier
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des produits commerciaux et de consommation
6B3, Place du Portage, Phase III
11 Laurier St

Téléphone : 819-956-0938
Télécopieur : 819-956-5706
Courriel : claire.gauthier@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

4.2 Chargé de projet (sera indiqué lors de l'attribution de l'offre à commandes)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____- ____- ____
Télécopieur : ____- ____- ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

4.3 Représentant de l'offrant (a compléter par l'Offrant)

Nom : _____
Téléphone : ____- ____- ____
Télécopieur : ____- ____- ____
Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est: la Direction générale des biens immobiliers (DGBI) de Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada dans la Région Capitale Nationale (RCN).

6. Procédures pour les commandes

-
- 6.1. Les utilisateurs désignés doivent documenter leur mesure d'approvisionnement en se fondant sur les politiques et les procédures du Conseil du Trésor en matière de passation des marchés.
 - 6.2. Les commandes subséquentes autorisées doivent être passées à l'aide des formulaires dûment remplis, énumérés au paragraphe 7, en utilisant diverses modes de transmission, comme le télécopieur, le courrier électronique et tout autre mode jugé acceptable à la fois par l'utilisateur désigné et par l'offrant.
 - 6.3. Les frais engagés avant la réception d'une commande signée ou d'un document équivalent ne peuvent pas être facturés dans le cadre de cette offre à commandes.
 - 6.4. Seuls les produits énumérés dans la liste de prix électronique (annexe B) de l'offre à commandes subséquente) sont autorisés à être commandés.
 - 6.5. Si par erreur ou par omission, l'utilisateur désigné n'applique le prix exact indiqué sur la liste de prix ou le fait de manière inappropriée, il incombera à l'offrant d'aviser l'utilisateur désigné de l'erreur avant la livraison.
 - 6.6. Toute modification à la commande originale doit être justifiée par l'émission d'un formulaire subséquent, conformément aux conditions de l'offre à commandes en vigueur au moment de la commande.
 - 6.7. Les documents des commandes subséquentes doivent faire référence au numéro d'ordre unique de la demande d'achat interne.
 - 6.8. Numérotation des commandes payées par carte d'achat

Aux fins de vérification, il est recommandé de numéroter les commandes payées à l'aide de cartes d'achat, selon un système de numérotation séquentiel unique. La présentation qui suit est suggérée (XXXX-AAMMJJ-SS) où XXXX représente les quatre derniers chiffres du numéro de la carte de crédit; AAMMJJ, la date de la commande et SS, un numéro d'ordre pour les commandes passées le même jour.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50,000\$ (taxe sur les produits et services, taxe de vente du Québec ou taxe de vente harmonisée incluse).

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes qui dépassent 50 000 \$ (TPS, TVQ ou TVH incluse) seront émises par le responsable de l'offre à commandes au nom des utilisateurs désignés.

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2013-01-28), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2012-11-19); Conditions générales - Biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A , Énoncé général des Besoins;
- f) l'Annexe A-1, Besoins pour sièges rembourrés et d'écrans cloisons;
- g) l'Annexe A-2, Critères environnementaux LEED;
- h) l'Annexe B , Base de paiement;
- i) l'Annexe C - Condition minimal d'accès a un chantier de construction en matière de santé et sécurité du travail au Québec
- j) l'offre de l'offrant en date du _____

10. Attestations

10.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

10.2 La certification de Conformité de Produit

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

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

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

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

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

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

11. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

12. Condition minimal d'accès a un chantier de construction en matière de santé et sécurité du travail au Québec

L'entrepreneur gagnant doit avoir condition minimal d'accès à un chantier de construction en matière de santé et sécurité du travail au Québec tel qu'à l'annexe «C»

12.1 Pour les bâtiments du Québec, l'annexe "C" doit être suivi dans son intégralité.

12.2 Pour les bâtiments de l'Ontario, omettre, Construction Health and Safety Basics Program (3 jours), mais de rencontrer le reste de l'annexe «C».

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

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

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

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

L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A est modifié comme suit :

SUPPRIMER : l'article 2 au complet.

INSÉRER : 2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés aux

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

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

INSERER:

Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services, la taxe de vente du Québec ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par le responsable de l'offre à commandes avant d'être intégrés aux travaux.

4.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-06), Limite de prix

4.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

4.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

4.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions pour la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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

6. Instructions pour la livraison

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

rendus droits acquittés (Destination), selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un fournisseur commercial.

Le quai de chargement pour un camion semi-remorque de 50 pi (15,24 m), les dimensions et les conditions du quai de chargement doivent être vérifiées sur place par l'entrepreneur afin d'organiser la livraison des marchandises, pour s'assurer que la remorque ne bloque pas la circulation routière.

Toutes les livraisons doivent être après les heures par exemple après 16:30. Installation pendant les heures de travail 08:00 à 16:00 heure.

Les heures normales de travail est défini comme étant du lundi au vendredi 07h00-17h00. Après les heures normales de travail est définie comme étant du lundi au vendredi 17h01-06h59, samedi, dimanche et jours fériés.

7. Services d'installation

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

1. recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;
2. déballer toutes les pièces et vérifier que les produits n'ont pas été endommagés pendant l'expédition;
3. installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;

-
4. s'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
 5. retoucher toutes les entailles et égratignures mineures que le produit aurait pu subir pendant l'installation;
 6. nettoyer les produits une fois qu'ils sont installés;
 7. nettoyer le site d'installation. Le site doit être propre, ordonné et d'aspect professionnel en tout temps. Pour ce faire, les rebuts, les débris ou autres doivent être retirés aussi souvent que nécessaire au moyen d'une benne à ordures que devra se procurer l'entrepreneur;
 8. à l'achèvement de l'installation et à la demande du chargé de projet, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec le chargé de projet (ou un représentant autorisé de ce dernier) afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

8. Procédures après l'installation

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

1. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque l'installation est terminée;
2. Le chargé de projet doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation;
4. Si le contrat comprend une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape;

9. Procédures relatives aux travaux non conformes

Si on découvre qu'il y a des travaux non conformes, les procédures suivantes devront être adhésées :

1. Le chargé de projet doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans toutes les zones d'installation;
2. Le chargé de projet doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
3. Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger tous les travaux non conformes mineurs et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
4. En ce qui concerne tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant des dates de livraison ou des dates d'achèvement dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par le chargé de projet;

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP731-123071/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq419

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

20123071

File No. - N° du dossier

pq419EP731-123071

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le chargé de projet est satisfait des corrections apportées, il doit fournir à l'entrepreneur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

Annexe "A"**Énoncé Général des Besoins**

L'entrepreneur doit fournir, livrer et installer les éléments prévus dans toutes les parties de l'Annexe A.

L'entrepreneur doit s'assurer que les biens et les services énoncés dans sa proposition sont entièrement conformes aux exigences de l'offre à commandes. Il doit notamment veiller à ce que les biens répondent à toutes les parties de l'Annexe A. Si, dans son offre, l'entrepreneur oublie certains biens ou services exigés pour répondre à l'ensemble des parties de l'Annexe A, il doit fournir, livrer puis installer les biens ou réaliser les services manquants sans frais supplémentaires pour le gouvernement du Canada.

Annexe "A-1"**Besoin pour****SIÈGES REMBOURRÉS ET ÉCRANS CLOISONS****1. PORTÉE DES TRAVAUX**

- 1.1. La présente spécification concerne l'approvisionnement, la livraison et l'installation de sièges rembourrés et d'écrans cloisons dans les aires ouvertes communes et dans les bureaux fermés, ainsi que de sièges dans les salles à manger.
- 1.2. Les produits ne doivent pas nécessairement provenir du même fabricant.
- 1.3. Tous les produits doivent être neufs.

2. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

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

REMARQUE : La référence aux documents ci-dessus, ou aux méthodes d'essai, correspond à la version la plus récente, sauf indication contraire.

3. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RENDEMENT

- 3.1. Les produits finis doivent être stables, présenter une qualité, un style, des matériaux et une qualité d'exécution uniformes, et être propres et exempts de défauts qui pourraient avoir une incidence sur leur aspect, leur fonctionnement ou leur sécurité.
- 3.2. Les surfaces externes doivent être lisses, et tous les angles doivent être arrondis ou biseautés. Toutes les surfaces accessibles doivent être exemptes de rebord tranchant et d'aspérité, et de tout autre danger qui pourrait présenter un risque en matière de sécurité.

4. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ESSAIS

- 4.1. Tous les essais liés aux normes ANSI/BFMI doivent être réalisés dans des installations d'essai acceptables. Un laboratoire d'essais indépendant ou un laboratoire d'essais appartenant à une entreprise sont acceptables à condition que le laboratoire ait été accrédité par un organisme reconnu à l'échelle nationale, comme le Conseil canadien des normes ou l'A2LA (American Association for Laboratory Accreditation), ou dont le nom figure dans le Programme d'acceptation des laboratoires de l'ONGC.
- 4.2. Siège – Les fauteuils doivent satisfaire aux exigences de la présente description d'achat et aux niveaux d'acceptation des essais de performances prescrites dans ANSI/BIFMA X5.4.
- 4.3. Écrans – Les écrans doivent rencontrer les critères d'acceptation fournis dans ANSI/BIFMA X5.6 lorsqu'ils sont examinés conformément avec les tests appropriés de la norme de référence.
- 4.4. Résistance à l'inflammation – Toutes les composantes applicables doivent satisfaire aux exigences du "California Technical Bulletin 117".
- 4.5. 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 applicables et aux niveaux d'acceptation.

5. PRODUITS

5.1. SIÈGES

5.1.1. MATÉRIAUX ET ÉLÉMENTS DES SIÈGES

5.1.1.1 Tissu :

- 5.1.1.1.1 Le tissu doit répondre aux exigences suivantes des directives Voluntary Performance Guidelines de l'Association for Contract Textiles (ACT) en ce qui concerne la catégorie : dégorgement par frottement sur toile humide et sèche, propriétés physiques, inflammabilité et solidité de la couleur à la lumière.
- 5.1.1.1.2 Le tissu du siège doit offrir une résistance aux frottements évaluée à 75 000 frictions doubles ou plus.
- 5.1.1.1.3 Le tissu doit être au moins deux crans au-dessus des normes minimales du fabricant s'appliquant au tissu, comme l'indique le guide tarifaire en vigueur.
- 5.1.1.1.4 La résistance aux taches doit être l'une des options offertes.

- 5.1.1.1.5 Tous les finis, couleurs et motifs des tissus doivent être déterminés par le concepteur à partir de la gamme complète du fabricant.
- 5.1.1.1.6 Les tissus doivent posséder la certification Greenguard.
- 5.1.1.1.7 Les motifs doivent être raccordés aux coutures.
- 5.1.1.2 Base ou cadre exposé :
 - 5.1.1.2.1 Fini métal.
 - 5.1.1.2.2 Les composants peints doivent être recouverts d'une peinture en poudre.
 - 5.1.1.2.3 Le bois massif ou le bois de placage doit être certifié par le Forest Stewardship Council (FSC), qui exige un certificat de chaîne de conservation FSC.
- 5.1.1.3 Matériau du siège et du dossier :
 - 5.1.1.3.1 Tissu.
 - 5.1.1.3.2 Type uréthane : le siège et le dossier doivent être en plastique renforcé ou en polyamide.
 - 5.1.1.3.3 On doit utiliser de la mousse souple de polyuréthane pour construction moulée pour le siège.
 - 5.1.1.3.4 Le bois massif ou le bois de placage doit être certifié par le FSC, qui exige un certificat de chaîne de conservation FSC, et doit présenter un fini lisse et être exempt de nœuds ouverts.
 - 5.1.1.3.5 Plastique stratifié :
 - 5.1.1.3.5.1 Tous les plastiques stratifiés doivent répondre aux critères de rendement du plastique stratifié haute pression présentés dans la norme CAN/CGSB-44.227-, Mobilier et composants autostables de bureau.
 - 5.1.1.3.5.2 Du plastique stratifié doit être lié à tous les côtés à une seule face ou double-face exposés des surfaces.
- 5.1.1.4 Dessins au trait :
 - 5.1.1.4.1 Se reporter aux dessins au trait présentés à l'annexe B. Les dessins au trait sont présentés à titre indicatif uniquement.

5.2 TYPES DE SIÈGES

5.2.1 Complice – Sièges 1a et 1b

5.2.1.1 Description des sièges 1a et 1b :

- 5.2.1.1.1 Chaise détente.
- 5.2.1.1.2 Cadre extérieur rembourré.
- 5.2.1.1.3 Les coussins du dossier et du siège doivent être fixés ou être munis d'attaches en velcro.
- 5.2.1.1.4 Pleinement rembourré avec piqûres apparentes donnant un style sur mesure.
- 5.2.1.1.5 Chaise à quatre pieds. Les pieds peuvent être rectilignes ou carrés, ou encore correspondre à d'autres choix.

5.2.1.1.6 La ligne des accoudoirs doit être droite à l'extérieur et ajustée.

5.2.1.1.7 Le style doit correspondre aux sièges 2a et 2b' du modèle Complice.

5.2.1.2 Finis du siège 1a :

5.2.1.2.1 Tissu résistant aux taches conformément aux exigences du Leadership in Energy and Environmental Design (LEED).

5.2.1.2.2 Pieds et cadre en métal, en bois ou en bois de placage.

5.2.1.2.3 Le fini doit correspondre à celui du siège Complice – 2a.

5.2.1.3 Finis du siège 1b :

5.2.1.3.1 Le rembourrage doit avoir une apparence de cuir et respecter les exigences du LEED.

5.2.1.3.2 Pieds et cadre en métal, en bois ou en bois de placage.

5.2.1.3.3 Le fini doit correspondre à celui du siège Complice – 2b.

5.2.1.4

Dimensions des sièges 1a et 1b :

5.2.1.4.1 Dimensions totales : de 787 mm min. (L) à 915 mm max. (L) x 711 mm min. (P) à 762 mm max. (P) x 686 mm min. (H) à 762 mm max. (H) [de 31 po min. (L) à 36 po max. (L) x 28 po min. (P) à 30 po max. (P) x 27 po min. (H) à 30 po max. (H)] +/-13 mm (1/2 po).

5.2.1.4.2 La hauteur du siège doit être comprise entre 406 et 508 mm (entre 16 et 20 po) +/-13 mm (1/2 po) au-dessus du plancher fini.

5.2.2 Complice – Sièges 2a et 2b

5.2.2.1 Description des sièges 2a et 2b :

5.2.2.1.1 Sofa détente deux places.

5.2.2.1.2 Cadre extérieur rembourré.

5.2.2.1.3 Les coussins du dossier et du siège doivent être fixés ou être munis d'attaches en velcro.

5.2.2.1.4 Pleinement rembourré avec piqûres apparentes donnant un style sur mesure.

5.2.2.1.5 Chaise à quatre pieds, au moins. Les pieds peuvent être rectilignes ou carrés, ou encore correspondre à d'autres choix.

5.2.2.1.6 La ligne des accoudoirs doit être droite à l'extérieur et ajustée.

5.2.2.1.7 Le style doit correspondre à celui des sièges Complice – 1a et 1b'.

5.2.2.2 Finis du siège 2a :

5.2.2.2.1 Tissu résistant aux taches conformément aux exigences du LEED.

5.2.2.2.2 Pieds et cadre exposé en métal, en bois ou en bois de placage.

5.2.2.2.3 Le fini doit correspondre à celui du siège Complice – 1a.

5.2.2.3 Finis du siège 2b :

5.2.2.3.1 Tissu à l'apparence cuir conformément aux exigences du LEED.

5.2.2.3.2 Pieds et cadre en métal, en bois ou en bois de placage.

5.2.2.3.3 Le fini doit correspondre à celui du siège Complice – 1b.

5.2.2.4 Dimensions des sièges 2a et 2b :

- 5.2.2.4.1 Dimensions totales : de 1 562 mm min. (L) à 1 981 mm max. (L) x 711 mm min. (P) à 762 mm max. (P) x 686 mm min. (H) à 762 mm max. (H) [61,5 po min. (L) à 78 po max. (L) x 28 po min. (P) à 30 po max. (P) x 27 po min. (H) à 30 po max. (H)] +/-13 mm (1/2 po).
- 5.2.2.4.2 La hauteur du siège doit être comprise entre 406 et 508 mm (entre 16 et 20 po)
+/-13 mm (1/2 po) au-dessus du plancher fini.

5.2.3 Complice – Siège 3

5.2.3.1 Description :

- 5.2.3.1.1 Chaise détente à dossier incurvé.
- 5.2.3.1.2 Les coussins du dossier et du siège doivent être fixés ou être munis d'attaches en velcro.
- 5.2.3.1.3 Pleinement rembourré avec piqûres apparentes donnant un style sur mesure.
- 5.2.3.1.4 La base peut être exposée. Si c'est le cas, elle doit être de forme cylindrique, carrée ou en forme de X, ou être composée de quatre pieds. Option de pivotement possible. Le pivotement revient à 0 degré.
- 5.2.3.1.5 La ligne des accoudoirs doit être droite à l'extérieur et ajustée.

5.2.3.2 Finis :

- 5.2.3.2.1 Tissu résistant aux taches conformément aux exigences du LEED.
- 5.2.3.2.2 La base et les pieds doivent avoir un fini au métal poli ou brossé.

5.2.3.3 Dimensions :

- 5.2.3.3.1 Dimensions totales : de 679 mm min. (L) à 806 mm max. (L) x 648 mm min. (P) à 806 mm max. (P) x 737 mm max. (H) à 889 mm max. (H) [26¾ po min. (L) à 31¾ po max. (L) x 25½ po min. (P) à 31¾ po max. (P) x 29 po min. (H) à 35 po max. (H)] +/-13 mm (1/2 po).
- 5.2.3.3.2 La hauteur du siège doit être comprise entre 406 et 508 mm (entre 16 et 20 po)
+/-13 mm (1/2 po) au-dessus du plancher fini.

5.2.4 Complice – Siège 4

5.2.4.1 Description :

- 5.2.4.1.1 Chaise détente avec tablette
- 5.2.4.1.2 Cadre extérieur rembourré.
- 5.2.4.1.3 Les coussins du dossier et du siège doivent être fixés ou être munis d'attaches en velcro.
- 5.2.4.1.4 Pleinement rembourrée pour un style sur mesure.
- 5.2.4.1.5 Doit être équipée d'au moins deux roulettes et deux pieds, ou de quatre roulettes, dont deux doivent pouvoir être verrouillées.
- 5.2.4.1.6 La ligne des accoudoirs doit être droite à l'extérieur et ajustée.
- 5.2.4.1.7 Doit être équipée d'un bras de tablette universelle, droite ou gauche; ce dernier doit être réglable ou rotatif.

5.2.4.2 Finis :

- 5.2.4.2.1 Tissu résistant aux taches conformément aux exigences du LEED.
- 5.2.4.2.2 Si la chaise est équipée de pieds, ces derniers doivent être en fini métal, bois ou bois de placage.
- 5.2.4.2.3 La surface du bras de la tablette doit être en fini bois, bois de placage ou stratifié, assorti au matériau utilisé pour les bords.

5.2.4.3 Dimensions :

- 5.2.4.3.1 Dimensions totales : de 711 mm min. (L) à 813 mm max. (L) x 610 mm min. (P) à 806 mm max. (P) x 737 mm max. (H) à 806 mm max. (H) [de 28 po min. (L) à 32 po max. (L) x 24 po min. (P) à 31¾ po max. (P) x 29 po min. (H) à 31¾ po max. (H)] +/-13 mm (1/2 po).
- 5.2.4.3.2 La hauteur du siège doit être comprise entre 406 et 508 mm (entre 16 et 20 po) au-dessus du plancher fini.

5.2.5

Complice – Siège 5

5.2.5.1 Description :

- 5.2.5.1.1 Chaise à tablette à dossier incurvé.
- 5.2.5.1.2 Cadre extérieur rembourré.
- 5.2.5.1.3 Les coussins du dossier et du siège doivent être fixés ou être munis d'attaches en velcro.
- 5.2.5.1.4 Pleinement rembourrée pour un style sur mesure.
- 5.2.5.1.5 Doit être équipée d'au moins deux roulettes et deux pieds, ou de quatre roulettes, dont deux doivent pouvoir être verrouillées.
- 5.2.5.1.6 Doit être équipée d'un bras de tablette universelle, droite ou gauche; ce dernier doit être réglable ou rotatif.
- 5.2.5.1.7 Doit être équipée d'un dossier, d'un siège et d'accoudoirs fixes.

5.2.5.2 Finis :

- 5.2.5.2.1 Tissu résistant aux taches conformément aux exigences du LEED.
- 5.2.5.2.2 Pieds et base exposés en fini métal, bois ou bois de placage.
- 5.2.5.2.3 La surface du bras de la tablette doit être en fini bois, bois de placage ou stratifié, assorti au matériau utilisé pour les bords.

5.2.5.3 Dimensions :

- 5.2.5.3.1 Dimensions totales : de 711 mm min. (L) à 813 mm max. (L) x 610 mm min. (P) à 806 mm max. (P) x 737 mm max. (H) à 889 mm max. (H) [de 28 po min. (L) à 32 po max. (L) x 24 po min. (P) à 31¾ po max. (P) x 29 po min. (H) à 35 po max. (H)] +/-13 mm (1/2 po).
- 5.2.5.3.2 La hauteur du siège doit être comprise entre 406 et 508 mm (entre 16 et 20 po) au-dessus du plancher fini.

5.2.6 Complice – Siège 6

5.2.6.1 Description :

- 5.2.6.1.1 Banquette Complice.
- 5.2.6.1.2 Dossier rembourré ou coussin et siège avec piqûres apparentes donnant un style sur mesure.
- 5.2.6.1.3 Le rembourrage du siège et du dossier ou le coussin doivent permettre le choix de tissus contrastants.
- 5.2.6.1.4 La face avant du siège doit comporter un rayon ou un bord semi-arrondi d'un rayon d'au moins 25 mm (1 po).
- 5.2.6.1.5 Lignes architecturales nettes créant une esthétique moderne et élégante.
- 5.2.6.1.6 Pas d'accoudoirs.
- 5.2.6.1.7 Siège et dossier présentant une large surface plane.
- 5.2.6.1.8 Les motifs doivent être raccordés aux coutures.
- 5.2.6.1.9 Doit être équipée d'au moins quatre pieds à patins autoréglables permettant l'ajustement sur des planchers inégaux. Les pieds peuvent être rectilignes, carrés ou ronds, ou encore correspondre à d'autres choix. La plage de réglage doit être d'au moins +/-13 mm (1/2 po).

5.2.6.2

Finis :

- 5.2.6.2.1 Tissu résistant aux taches conformément aux exigences du LEED.
- 5.2.6.2.2 Les pieds doivent être en métal.

5.2.6.3 Dimensions :

- 5.2.6.3.1 Dimensions totales : la largeur totale doit être cohérente, mais la largeur totale une fois les banquettes installées doit être comprise en 1 676 mm min. et 1 905 mm max. (66 po min. et 75 po max.). Les unités individuelles peuvent être regroupées pour créer une largeur totale globale. Les dimensions individuelles doivent être comprises entre 610 mm min. (L) et 1 929 mm max. (L) [de 24 po min. (L) à 75 po max. (L)]. Tolérance de +/-13 mm (1/2 po).
- 5.2.6.3.2 La profondeur totale du siège doit être comprise entre 483 et 584 mm (de 19 po min. à 23 po max.). Tolérance de +/-13 mm (1/2 po).
- 5.2.6.3.3 La hauteur totale du siège doit être comprise entre 737 et 1 321 mm (entre 29 et 52 po) +/-13 mm (1/2 po) au-dessus du plancher fini.
- 5.2.6.3.4 La hauteur du siège doit être comprise entre 406 et 508 mm (16 po et 20 po) +/-26 mm (1 po) au-dessus du plancher fini.

5.2.7 Complice – Siège 7

5.2.7.1 Description :

- 5.2.7.1.1 Banquette Complice avec dossier et panneau élevé.
- 5.2.7.1.2 Les critères de conception doivent correspondre à ceux du siège Complice – 7.
- 5.2.7.1.3 Le siège doit pouvoir être équipé d'un dossier élevé ou d'un panneau supplémentaire aux fins de confidentialité.
- 5.2.7.1.4 Doit être équipé d'unités en coin pour la disposition en « L ».
- 5.2.7.1.4.1 L'unité en coin doit être carrée.
- 5.2.7.1.4.2 Aucun dossier ou panneau n'est requis.

5.2.7.1.4.3 La profondeur totale du siège doit correspondre à celle du siège 7.

5.2.7.2 Finis :

5.2.7.2.1 Les critères des finis doivent correspondre à ceux du siège Complice – 7.

5.2.7.3 Dimensions :

5.2.7.3.1 La largeur, la profondeur et la hauteur du siège doivent correspondre à celles du siège Complice – 7.

5.2.7.3.2 La hauteur totale du siège doit être comprise entre 1 092 et 1 321 mm (entre 43 et 52 po) +/-26 mm (1 po) au-dessus du plancher fini.

5.2.8 Complice – Sièges 8a et 8b

5.2.8.1 Description des sièges 8a et 8b :

5.2.8.1.1 Tabouret

5.2.8.1.2 Siège et dossier en un seul morceau.

5.2.8.1.3 Doit être équipé d'une base monobloc ou de quatre pieds (rectilignes, carrés ou ronds).

5.2.8.1.4 Pas d'accoudoirs.

5.2.8.1.5 Doit être équipé d'un repose-pieds.

5.2.8.1.6 Bord semi-arrondi.

5.2.8.2 Finis du siège 8a :

5.2.8.2.1 Siège et dossier en plastique moulé non perforé. Couleur du plastique à déterminer par le concepteur à partir de la gamme complète du fabricant.

5.2.8.2.2 La base ou les pieds et le cadre doivent être en métal.

5.2.8.3 Finis du siège 8b :

5.2.8.3.1 Le siège et le dossier doivent être moulés dans du bois de placage certifié par le FSC. Bois de placage à déterminer par le concepteur à partir de la gamme complète du fabricant.

5.2.8.3.2 La base ou les pieds et le cadre doivent être en métal.

5.2.8.4 Dimensions des sièges 8a et 8b :

5.2.8.4.1 La hauteur du siège doit être comprise entre 711 et 813 mm (entre 28 et 32 po).

5.2.9 Complice – Sièges 9a et 9b

5.2.9.1 Description des sièges 9a et 9b :

5.2.9.1.1 Chaises de salle à manger

5.2.9.1.2 Siège et dossier en un seul morceau.

5.2.9.1.3 Doit être équipée de quatre pieds (rectilignes, carrés ou ronds).

5.2.9.1.4 Pas d'accoudoirs.

5.2.9.1.5 Doit être empilable.

5.2.9.1.6 Bord semi-arrondi.

5.2.9.1.7 Le siège 9a doit correspondre au siège 8a du modèle Complice.

5.2.9.1.8 Le siège 9b doit correspondre au siège 8b du modèle Complice.

5.2.9.2 Finis du siège 9a :

5.2.9.2.1 Siège et dossier en plastique moulé non perforé. Couleur du plastique à déterminer par le concepteur à partir de la gamme complète du fabricant.

5.2.9.2.2 La base ou les pieds et le cadre doivent être en métal.

5.2.9.2.3 Les finis doivent correspondre à ceux du siège Complice – 10a.

5.2.9.3 Finis du siège 9b :

5.2.9.3.1 Le siège et le dossier doivent être moulés dans du bois de placage certifié par le FSC. Bois de placage à déterminer par le concepteur à partir de la gamme complète du fabricant.

5.2.9.3.2 La base ou les pieds et le cadre doivent être en métal.

5.2.9.3.3 Les finis doivent correspondre à ceux du siège Complice – 10b.

5.2.9.4 Dimensions des sièges 9a et 9b :

5.2.9.4.1 La hauteur des sièges doit être comprise entre 432 et 508 mm (entre 17 et 20 po) +/-13 mm (1/2 po) au-dessus du plancher fini.

5.2.9.4.2 La profondeur totale du siège doit être comprise entre 406 et 508 mm (16 po min. à 20 po max.). Tolérance de +/-13 mm (1/2 po).

5.2.10

Complice – Siège 10

5.2.10.1 Description :

5.2.10.1.1 Chaise de salle à manger avec accoudoirs

5.2.10.1.2 Le dossier, rembourré ou non, doit comporter une surface continue arrondie qui enveloppe le dossier et recouvre les accoudoirs.

5.2.10.1.3 La chaise doit être rembourrée ou peut être munie d'un coussin de siège rembourré soutenu par un siège coquille moulé.

5.2.10.1.4 La base peut être : en forme de X, un socle, à quatre pieds (rectilignes, carrés ou ronds).

5.2.10.2 Finis :

5.2.10.2.1 En cas de chaise rembourrée, le tissu de revêtement doit être résistant aux taches conformément aux exigences du LEED.

5.2.10.2.2 Fini ou couleur du plastique moulé ou du contreplaqué à déterminer par le concepteur à partir de la gamme complète du fabricant.

5.2.10.2.3 Les pieds et le cadre doivent être en métal.

5.2.10.3 Dimensions :

5.2.10.3.1 La hauteur des sièges doit être comprise entre 432 et 508 mm (entre 17 et 20 po) +/-13 mm (1/2 po) au-dessus du plancher fini.

5.2.10.3.2 La hauteur des accoudoirs ne doit pas gêner en présence de tables dont la hauteur de la surface mesure entre 737 et 787 mm (entre 29 et 31 po) au-dessus du plancher fini.

5.2.11 Complice – Siège 11

5.2.11.1 Description :

- 5.2.11.1.1 Tabouret bloc, rond ou elliptique.
- 5.2.11.1.2 Pleinement rembourré avec piqûres apparentes donnant un style sur mesure.
- 5.2.11.1.3 Aucun pied ni base visible.

5.2.11.2 Finis :

- 5.2.11.2.1 Rembourré avec un tissu résistant aux taches conformément aux exigences du LEED.

5.2.11.3 Dimensions :

- 5.2.11.3.1 La hauteur des sièges doit être comprise entre 432 et 508 mm (entre 17 et 20 po) +/-13 mm (1/2 po) au-dessus du plancher fini.
- 5.2.11.3.2 Diamètre de 508 mm ou 445 mm (L) à 686 mm (L) x 343 mm min. (P) à 483 mm max. (P) x 381 mm min. (H) à 686 mm max. (H) [diamètre de 20 po ou 17½ po min. (L) à 27 po max. (L) x 13½ po min. (P) à 19 po max. (P) x 15 po min. (H) à 27 po max. (H)] +/-25 mm (1 po).

5.2.12 Complice – Siège 12

5.2.12.1 Description :

- 5.2.12.1.1 Banc modulaire avec table latérale carrée.
- 5.2.12.1.2 La configuration doit comprendre un banc et une table latérale.
- 5.2.12.1.3 Les bancs doivent représenter au moins 66 % de la largeur totale de l'unité configurée.
- 5.2.12.1.4 Les bancs et les tables latérales doivent être reliés les uns aux autres au moyen d'un lien dissimulé.
- 5.2.12.1.5 Pleinement rembourré avec piqûres apparentes donnant un style sur mesure.
- 5.2.12.1.6 Base de métal.
- 5.2.12.1.7 Un dossier peut être fourni.

5.2.12.2 Finis :

- 5.2.12.2.1 Rembourré avec un tissu résistant aux taches conformément aux exigences du LEED.
- 5.2.12.2.2 La table latérale doit être en stratifié, ou en bois ou en bois de placage certifié par le FSC. Couleur à déterminer par le concepteur à partir de la gamme complète du fabricant.

5.2.12.3 Dimensions :

- 5.2.12.3.1 Dimensions totales : de 2 362 mm min. (L) à 2 642 mm max. (L) [de 93 po min. (L) à 104 po max. (L)]. De 483 mm min. (P) à 660 mm max. (P) [de 19 po min. (P) à 26 po max. (P)].
- 5.2.12.3.2 La hauteur des sièges doit être comprise entre 381 et 508 mm (entre 15 et 20 po) +/-13 mm (1/2 po) au-dessus du plancher fini.
- 5.2.12.3.3 La table latérale doit être entièrement alignée avec la profondeur du siège et la hauteur du banc.

5.3 DIVERS

5.3.1 Complice – Écran cloison 1

5.3.1.1 Description :

- 5.3.1.1.1 L'écran cloison détente doit être en forme de L, bien en vue, ou réunir deux cloisons droites à l'aide d'un mécanisme de liaison pour créer une forme en L bien en vue.
- 5.3.1.1.2 Cadre de métal avec tissu à maille ou cadre de métal avec tableau blanc.
 - 5.3.1.1.2.1 S'il est en tissu à maille, il doit être muni de bandes en velcro ou être autofermant. Les coutures du tissu à maille doivent être droites et alignées avec le cadre. Aucun froc ni étirement dans le tissu à maille. Le revêtement du tissu à maille doit pouvoir être remplacé.
 - 5.3.1.1.2.2 Les cadres doivent être en métal.
- 5.3.1.1.3 Doit comporter des patins autoréglables permettant un ajustement minimum de 13 mm (1/2 po) aux planchers inégaux, ou être équipé de roulettes.
- 5.3.1.1.4 Des modèles en forme de L à gauche et à droite doivent être offerts.
- 5.3.1.1.5 Le cadre doit comporter des tiges de métal soudées ensemble avec des plaques inférieures de soutien en métal, ou des pieds, qui doivent être munis d'ouvertures filetées pour patins autoréglables ou roulettes.

5.3.1.2 Finis :

- 5.3.1.2.1 Cadre de métal avec tissu à maille ou tableau blanc.

5.3.1.3 Dimensions :

- 5.3.1.3.1 Dimensions totales de la cloison en L : 978 mm (L) x 978 mm (P) x 1 372 mm (H) [38½ po (L) x 38½ po (P) x 54 po (H)] +/-51 mm (2 po).
- 5.3.1.3.2 Dimensions totales de la cloison droite : 915 mm (L) x 1 321 mm (H) [36 po (L) x 52 po (H)] +/-51 mm (2 po).

5.4 ÉCHANTILLONS ET FINIS REQUIS

- 5.4.1 Quatre cartes de tissu doivent être disponibles pour présenter la gamme de couleurs complète. Trois de ces cartes doivent présenter du tissu résistant aux taches et la quatrième doit être en tissu 100 % recyclé.
- 5.4.2 Une carte en tissu à maille ou une surface tableau blanc doit être présentée pour l'article Divers – écran cloison 1.
- 5.4.3 Quatre cartes en plastique moulé non perforé doivent être fournies; l'une des cartes doit être en fini blanc.
- 5.4.4 Quatre échantillons en plastique moulé ou deux échantillons en contreplaqué comprimé doivent être fournis.
- 5.4.5 Quatre échantillons en bois de placage doivent être fournis.

5.5 MARQUAGE

- 5.5.1 Tous les éléments autostables du mobilier de bureau doivent également indiquer de manière permanente et lisible le code du produit ainsi que la date de fabrication, ou la date d'expiration de la garantie.
- 5.5.2 Tous les éléments qui comprennent une surface primaire, secondaire ou désignée doivent indiquer de manière permanente et lisible le nom du fabricant ou une marque de commerce reconnue.

Des instructions d'utilisation pertinentes doivent être fournies pour chaque élément qui peut être réglé par l'utilisateur, au moyen de pictogrammes, et par écrit dans les deux langues officielles.

Annexe "A-2"**Critères environnementaux LEED**

L'Entrepreneur doit fournir à le chargé de projet dans les 5 jours après attribution de l'offre à commandes,

la documentation qui indique la façon dont leur produit permettrait d'obtenir des points pour des crédits de LEED CI (espaces commerciaux) dans les catégories suivantes. Si la documentation ne se rapporte pas à LEED CI ou ne permet pas d'obtenir des points pour des crédits de LEED CI, l'entrepreneur doit insérer "Non Applicable" dans leur réponse ou bien expliquer la différence pour chaque catégorie.

La documentation doit être présentée sur CD ou DVD, dans la version 7 ou antérieure du format PDF d'Adobe Acrobat.

Matériaux et ressources

4.1 Contenu recyclé, 10 %

4.2 Contenu recyclé, 20 %

6 Matériaux rapidement renouvelables

7 Bois certifié

Qualité de l'air intérieur

4.1 Matières, adhésifs et matériaux d'étanchéité produisant peu d'émissions

4.2 Matières, peintures et revêtements produisant peu d'émissions

4.4 Matières, adhésifs pour produits de bois et stratifiés produisant peu d'émissions

4.5 Matières, systèmes de mobilier produisant peu d'émissions

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP731-123071/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq419

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

20123071

File No. - N° du dossier

pq419EP731-123071

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe "B"

BASE DE PAIEMENT

Voir l'attachement

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP731-123071/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq419

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

20123071

File No. - N° du dossier

pq419EP731-123071

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe "C"

**CONDITION MINIMAL D'ACCES A UN CHANTIER DE CONSTRUCTION EN MATIERE DE SANTÉ
ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL AU QUÉBEC**

VOIR L'ATTACHEMENT



BROCCOLINI
DEPUIS PLUS DE 60 ANS
FOR OVER 60 YEARS

CONDITION MINIMAL D'ACCÈS À UN CHANTIER DE CONSTRUCTION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL AU QUÉBEC.

Le Code de sécurité pour les travaux de construction (S-2.1, r.4) stipule, à l'article 2.4.2-1, l'obligation de la formation minimale en matière de santé et sécurité. Voici l'extrait :

2.4.2. L'employeur doit s'assurer que : i) le personnel de la direction et de la surveillance travaillant principalement et habituellement sur un chantier de construction ainsi que les travailleurs oeuvrant sur un chantier de construction aient suivi un cours de sécurité et détiennent une attestation décernée par la Commission ou par un organisme reconnu par elle. Le nom du cours est Cours Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction. L'organisme reconnu est l'association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur de la construction (ASP). Pour les chantiers en Outaouais, il existe une entente entre le gouvernement du Québec et le gouvernement de l'Ontario.

Il existe 2 scénarios possibles :

1) Le travailleur a les certificats en poche et demande la reconnaissance mutuelle de la formation en santé et sécurité au travail.

Voici la liste des cours requis pour obtenir une lettre d'équivalence produite par Mme Sylvie Leblond, agente de liaison à la CCQ :

- WHMIS (1/2 jour);
- Fall protection (1/2 jour);
- Construction Health and Safety Basics program (3 jours).

Le candidat doit avoir les formations complétées ainsi que les certificats valides lors de la rencontre avec Mme Sylvie Leblond. Vous devez prendre rendez-vous en appelant au (819) 243-6065 poste 6036.

2) Le travailleur qui n'a pas toutes les formations requises doit s'inscrire à la formation de l'ASP, produire la preuve d'inscription et suivre le cours aux dates inscrites sur le document. Le cours est offert dans les commissions scolaires et quelques syndicats.

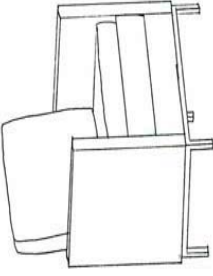
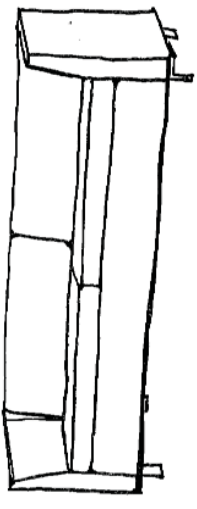
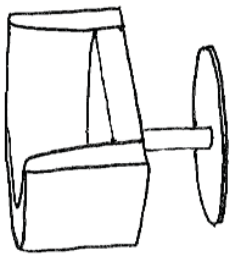
La formation en anglais est offerte par la Commission scolaire Western Québec :

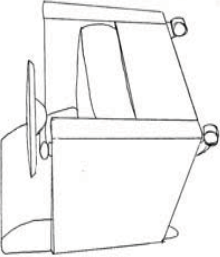
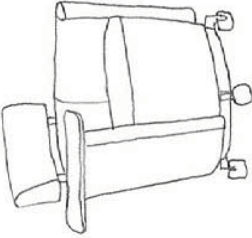
Commission scolaire Western Québec
Education aux adultes et centres de formation professionnelle
Western Quebec School Board
Western Quebec Career Centre (Aylmer)
100 Frank Robinson, Gainteau (Aylmer), Québec, J9H 4A6
819.694.1770, 819.684,5350, mailto : wqcc@wqsb.qc.ca

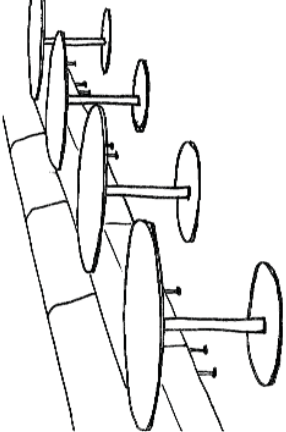
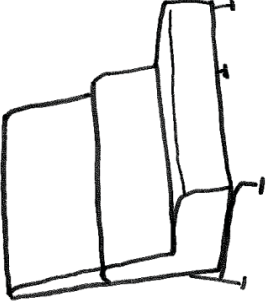
Broccolini Construction Inc.

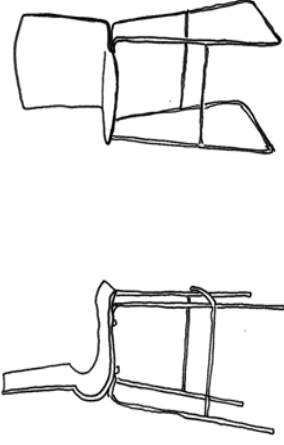
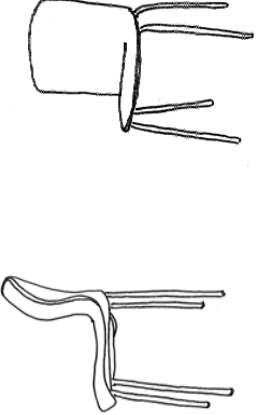
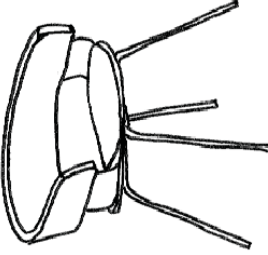
16740, Transcanadienne, 3^e étage, Kirkland (Québec) • Tél. : 514-737-0076 • Fax : 514-737-2728

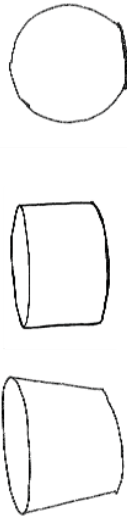
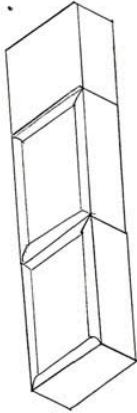
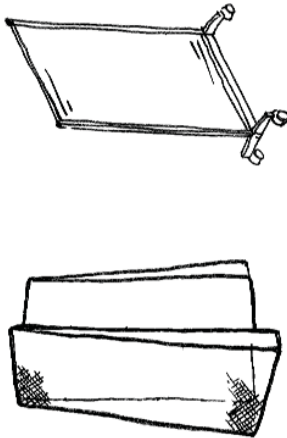
www.broccolini.com

ANNEX B Base de paiement				
Fauteuil collaboratif				
Nouveau no. d'item	Quantités total estimées*	Prix unitaires fermes pour l'année 1-3	L'image (dessin au trait) Notez que le dessin au trait est générique et a pour but de représenter l'intention du concept.	
Seating 1a	59			
Seating 1b	12			
Seating 2a	32			
Seating 2b	3			
Seating 3	158			

Fauteuil collaboratif			
Nouveau no. d'item	Quantités total estimées*	Prix unitaires fermes pour l'année 1-3	L'image (dessin au trait) Notez que le dessin au trait est générique et a pour but de représenter l'intention du concept.
Seating 4	257		
Seating 5	94		

Fauteuil collaboratif			
Nouveau no. d'item	Quantités total estimées*	Prix unitaires fermes pour l'année 1-3	L'image (dessin au trait) Notez que le dessin au trait est générique et a pour but de représenter l'intention du concept.
Seating 6	98		
Seating 7	358		

Fauteuil collaboratif			
Nouveau no. d'item	Quantités total estimées*	Prix unitaires fermes pour l'année 1-3	L'image (dessin au trait) Notez que le dessin au trait est générique et a pour but de représenter l'intention du concept.
Seating 8a	66		
Seating 8b	44		
Seating 9a	60		
Seating 9b	168		
Seating 10	426		

Fauteuil collaboratif				
Nouveau no. d'item	Quantités total estimées*	Prix unitaires fermes pour l'année 1-3	L'image (dessin au trait) Notez que le dessin au trait est générique et a pour but de représenter l'intention du concept. t.	
Seating 11	100			
Seating 12	156			
Miscellaneous - Screen 1	146			
La somme des prix unitaires pour le tableau articles seating 1a a miscellaneous Screen 1				
* Les quantités prévues ne sont qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Ils ne doivent pas être interprétés comme un engagement de la part du gouvernement.				