

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Cloisons interconnectées & comp.	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 45045-120049/A	<b>Date</b> 2013-01-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 76751-12-0021	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PQ-424-62031	
<b>File No. - N° de dossier</b> pq424.45045-120049	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-02-19</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Duchesneau, Jean	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pq424
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-0406 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> STATISTICS CANADA RECEIVING AT JEAN TALON BLDG LOADING DOCK PARKDALE AVE OTTAWA Ontario K1A0T6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

#### Liste des annexes

- Annexe A-1: - Besoin  
Annexe A-2: - DESSIN DU PLANCHER  
Annexe B: - BARÈME DE PRIX

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

Ce besoin est pour procurer, livrer et installer des systèmes de cloisons interraccordables et composants soutenus, du mobilier autostable et des caissons mobiles pour Statistiques Canada localisé à Ottawa, conformément avec le besoin tel que les annexes A.

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

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

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

### **4. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingts (120) jours

### 2. Présentation des soumissions

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

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

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

### 4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière ( 1 copie papier)

Section III : Attestations ( 1 copie papier)

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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 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 : Soumission technique**

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

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de Paiement et avec la Partie 4, article 1.2 Évaluation financière. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

**1.1** Clause du Guide des CCUA : C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change.

**1.2** Barème de prix  
**Voir Annexe B - BARÈME DE PRIX**

**Aucun autre prix est à soumissionner**

**Section III : Attestations**

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

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

**Sauf indication contraire, toutes les informations doivent être fournies avec la soumission.**

**1.1 Évaluation technique****1.1.1 Critères techniques obligatoires**

	<b>Critères obligatoires techniques Spécifications (COTS)</b>
<b>COTS1</b>	<p><b><u>COTS1.1</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de composants pour les composants proposé pour compléter le plan d'étage (s) tel que l'annexe A.</p> <p>A) Au minimum, la liste des composants doit inclure les principaux éléments suivants:</p> <p><b><u>PANNEAUX :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cloison 24"L x 36"H (609.6mm x 914.4mm)</li> <li>2. Cloison 30"L x 36"H (762mm x 914.4mm)</li> </ul>

3. Cloison 36"L x 36"H (914.4mm x 914.4mm)
4. Cloison 48"L x 36"H (1219.2mm x 914.4mm)
5. Cloison 24"L x 51"-54"H (609.9mm x 1295-1371.6mm)
6. Cloison 30"L x 51"-54"H (762mm x 1295-1371.6mm)
7. Cloison 36"L x 51"-54"H (914.4mm x 1295-1371.6mm)
8. Cloison 42"L x 51"-54"H (1066.8mm x 1295-1371.6mm)
9. Cloison 48"L x 51"-54"H (1168.4mm x 1295-1371.6mm)

SURFACES DE TRAVAIL :

1. 24"P X 48"L (609.6mmx 1219.2mm)
2. 24"P x 72"L (609.6mm x 1828.8mm)

CAISSONS MOBILES :

- 15"L x 24"P x 22"H

B) Au minimum la liste des composants doit comporter les informations suivantes:

- Numéro du modèle

**COTS1.2**

Pour démontrer le respect de COTS 1.1, le soumissionnaire doit fournir une liste des composantes sur CD/DVD, en format PDF d'Adobe Acrobat (version 7 ou version plus ancienne), ou sur copie papier.

**COTS2**

**COTS2.1**

Le soumissionnaire doit fournir des informations descriptives qui comprend au minimum les dimensions (longueur, largeur et hauteur) de l'article (s) proposé pour cette invitation et conformément à l'annexe A - exigence de ce qui suit:

1. Cloison 24"L x 36"H (609.6mm x 914.4mm) proposé en MTS1
2. Surface de Travail 24"P x 48"L (609.6mm x 1219.2mm) proposé en MTS1

Des informations descriptives peuvent être fournis sous la forme d'une liste de prix, guide de spécification, catalogue ou autre, pourvu que les dimensions minimales requises ci-dessus sont fournis.

### **COTS2.2**

Pour démontrer le respect de COTS 1.1, le soumissionnaire doit fournir une liste des composantes sur CD/DVD, en format PDF d'Adobe Acrobat (version 7 ou version plus ancienne), ou sur copie papier.

## **1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix.

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

## **2. Méthode de sélection**

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



---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

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

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

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

## 2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

### 2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a.( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b.( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c.( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou 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.

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

### 2.2 Conformité des produits

Le soumissionnaire atteste que tous les produits proposés sont conformes, et continueront à se conformer tout au long de la durée du contrat, à toutes les spécifications de l'annexe A

\_\_\_\_\_  
Signature du fournisseur

\_\_\_\_\_  
Date

### 3. Marchés réservés aux entreprises autochtones

Ce marché est réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral auprès des entreprises autochtones, tel que détaillé à l'annexe 9.4, Exigences pour le Programme de marché réservé pour le commerce autochtone, du Guide des approvisionnements.

#### 3.1. Le Fournisseur :

- (i) certifie qu'il respecte et continuera de respecter pendant toute la durée de tout contrat qui en résulte, l'exigences décrites dans l'annexe ci-dessus;
- (ii) accepte que tout sous-traitant s'engage sous tout contrat résultant doit satisfaire aux exigences décrit dans l'annexe ci-dessus, et
- (iii) accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, preuves à l'appui de tout sous-traitant conformité avec les exigences décrites dans l'annexe susmentionnée.

#### 3.2 Le soumissionnaire doit cocher la case appropriée ci-dessous:

- (i) ☐ Le soumissionnaire est une entreprise autochtone qui est une entreprise individuelle, groupe, société à responsabilité limitée, organisation coopérative, un partenariat ou sans but lucratif.

OU

- (ii) ☐ Le soumissionnaire est soit une joint-venture composée de deux ou plusieurs entreprises autochtones ou un joint venture entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

#### 3.3 Le soumissionnaire doit cocher la case appropriée ci-dessous:

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

OU

- (ii) ☐ L'entreprise autochtone a au moins six employés à temps plein. Informations supplémentaires sur le PCF est disponible sur le site Web de RHDCC.

**3.4** Le soumissionnaire doit, sur demande du Canada, de fournir toutes les informations et preuves à l'appui de cette certification. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve sera disponible pour vérification pendant les heures normales heures d'ouverture par un représentant du Canada, qui peut faire des copies et des extraits de la preuves. Le soumissionnaire doit fournir les installations nécessaires pour toute vérification.

**3.5** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis par le Soumissionnaire en réponse aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

### 4. Attestation du contenu canadien

#### 4.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation que le bien (s) offerts sont des produits canadiens, tels que définis dans la clause A3050T, peuvent être pris en considération.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le (s) ne seront pas considérés comme produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que:

() Un minimum de 80 pour cent du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens tel que défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

Pour plus d'informations sur la façon de déterminer le contenu canadien pour un ensemble de biens, une combinaison de services ou une combinaison de produits et services, consulter l'annexe 3.6. (9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

Ce besoin est pour procurer, livrer et installer des systèmes de cloisons interraccordables et composants soutenus, du mobilier autostable et des caissons mobiles pour Statistiques Canada localisé à Ottawa, conformément avec le besoin tel que les annexes A.

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

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

#### **3.1 Conditions générales**

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

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

INSÉRER: La période de garantie sera de dix (10) ans, à l'exception des composants réglables par l'utilisateur, qui doit avoir une garantie de cinq (5) ans.

**L'article 9 intitulé Garantie des conditions générales 2010A est modifié par la suppression du paragraphe 2 dans son intégralité et son remplacement par ce qui suit:**

2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport liés au retour du travail ou d'une partie de l'ouvrage à l'usine de l'entrepreneur pour le remplacement, la réparation ou de leur rectification. L'entrepreneur doit également payer

les frais de transport liés à l'envoi le remplacement ou le retour du travail ou d'une partie des travaux qui sont rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Si, de l'avis du Canada, il n'est pas opportun de déplacer les travaux de son emplacement, l'entrepreneur doit effectuer toutes les réparations nécessaires ou de faire bien du travail à cet endroit. Dans de tels cas, l'entrepreneur sera responsable de tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) engagés pour ce faire, le Canada ne remboursera pas ces frais.

Toutes les autres dispositions de la section Garantie demeurent en vigueur.

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

###### **4.1.1 Date de livraison & installation**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe A, à compter de la date du contrat.

Date de Livraison : pour ou avant vendredi le 10 Mai, 2013 (Le Fournisseur doit donner une notice de deux jours avant la livraison).

Date d'installation à être déterminé : l'installation doit être complétée au plus tard le 27 mai 2013. Statistique Canada confirmera la date d'installation après l'attribution du contrat.

##### **4.2 Instructions Délais de livraison et d'installation et les limites quai de chargement**

Livraison et installation doivent être complétés durant les heures normales de travail telles que définies ci-dessous:

- Du lundi au vendredi: 8h00-16h00
- Quai de chargement peut accueillir un camion remorque 35 ' de pare-chocs à pare-chocs.
- Temps entre le quai de chargement et le monte-charge - environ deux (2) minutes à pied.
- Les armoires devront être sur des chariots.
- Un monte-charge est disponible pour la livraison du produits.
- Dimensions du mont-charge :
  - 66.5"L x 63"P (d'une main courante à l'autre main courante) (1689mm x 1600mm)
  - 74"L x 67"P ( mur à mur ) (1880mm x 1702mm)
  - Hauteur de la zone du plafond : 106"H à l'avant, 130"H à l'arrière (2692mm and 3302mm)
  - Ouverture des portes: 42"L x 84"H (1168.4mm x 2133.6)
- Chaque unité de stockage doivent être installé et à niveau, dans chaque poste de travail (total 108 postes de travail).

Le contact du site pour la livraison sera \_\_\_\_\_ (à insérer à l'attribution du contrat), qui escortera les installateurs sur le site.

L'entrepreneur doit aviser la livraison et le calendrier d'installation avec le responsable technique au moins deux semaines à l'avance de l'accès au lieu de livraison.

L'entrepreneur doit fournir le catalogue du produit après l'attribution du contrat.

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jean Duchesneau  
Division de l'Ameublement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
11 Laurier, Portage, 6B3, Gatineau, QC, K1A 0S5

Téléphone : 819-956-0406  
Télécopieur : 819-956-5706  
Courriel : jean.duchesneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est : (sera confirmé à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### **5.3 Représentant de l'entrepreneur (à être complété par le Fournisseur)**

Nom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

## **6. Paiement**

### **6.1 Base de Paiement**

En contrepartie de l'entrepreneur remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, pour un coût de \$ \_\_\_\_\_ (à insérer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus sur les produits et services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, s'il ya lieu.

Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour toute modification de conception, modifications ou interprétations de l'œuvre, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

## 6.2 Paiement unique

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

## 6.3 T1204 - Demande directe du ministère client

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

## 7. Instructions relatives à la facturation

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

**7.2** Les factures doivent être répartis comme suit:

(a) L'original et deux (2) copies doivent être envoyées à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour certification et paiement.

(b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

**7.3** La facture doit contenir les éléments suivants:

Nom et adresse du destinataire

Point / de renvoi, produit et / ou de la quantité ou de la description de travail

Contact / numéro de commande de série et codes financiers

Tous les frais distincts détaillés individuellement

Total de la facture

Numéro de référence du client (NRC)

L'entrepreneur's Vendor Code ou numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)

Société TPS numéro d'enregistrement

Les factures ne doivent pas être soumis avant l'expédition ou la livraison des biens et services et toutes les factures doivent porter les signatures originales et être estampillé comme ``originale''.

Aucun paiement ne sera autorisée jusqu'à ce que tout matériel et de services ont été inspectés et acceptés par le responsable technique.

## 8. Attestations

## 8.1 Conformité du produit certifié

L'entrepreneur garantit que la certification de conformité du produit soumis par l'entrepreneur est exacte et complète, et que les produits fournis en vertu du présent contrat sont conformes à l'annexe A. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et de la documentation relatives à la conformité des produits et les exigences d'essai de l'annexe A. L'entrepreneur ne doit pas, sans avoir obtenu le consentement écrit préalable de l'autorité contractante, disposer des dossiers ou ces documents avant l'expiration du contrat ou la date d'expiration de la garantie, si elle est postérieure. Tous les dossiers et les documents doivent en tout temps au cours de la rétention Supérieur être accessibles pour vérification, l'inspection et l'examen par les représentants du Canada, qui peut faire des copies ou des extraits.

Rien dans la présente clause doit être interprétée comme limitant les droits et recours que le Canada pourrait autrement avoir en vertu du présent contrat.

En outre, l'entrepreneur doit fournir aux représentants de l'autorité contractante (AC) l'accès à tous les lieux où toute partie de l'ouvrage est exécuté à tout moment pendant les heures de travail. Les représentants de l'AC peut procéder aux vérifications et aux essais relatifs aux travaux qu'ils estiment appropriés. L'entrepreneur doit fournir toute l'assistance et les facilités, des éprouvettes, des échantillons et de la documentation que les représentants de l'autorité de certification peut raisonnablement exiger pour l'exécution de l'inspection, qui peut aussi inclure la présentation de la documentation des rapports d'essai figurant à l'annexe A. L'Entrepreneur doit faire parvenir ces pièces d'essai et échantillons aux personnes ou aux endroits que les représentants de l'autorité de certification précise.

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

## 8.3 Certification du contenu Canadien

1. L'entrepreneur garantit que la certification du contenu canadien présentée par le contractant est exacte et complète, et que les biens, les services ou les deux devant être fournis en vertu du contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.

2. L'entrepreneur doit tenir des dossiers et documents relatifs à l'origine des biens, services ou les deux fournis au Canada. L'entrepreneur ne doit pas, sans le consentement préalable écrit de l'autorité contractante, disposer des dossiers ou des documents jusqu'à l'expiration de six (6) ans après le paiement final en vertu du contrat ou jusqu'au règlement de toutes les créances et les litiges dans le cadre du du contrat, si elle est postérieure. Tous les dossiers et les documents doivent en tout temps au cours de la période de conservation sera ouverte à la vérification, l'inspection et l'examen par les représentants du Canada, qui peut faire des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements que les représentants du Canada peut, de temps à autre, exiger au sujet de ces dossiers et de la documentation.

3. Rien dans la présente clause ne doit être interprétée comme limitant les droits et recours dont le Canada peut avoir en vertu du contrat.

## 9. Lois applicables

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



---

**10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2012-11-19) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Spécifications générales du besoin;
- d) Annexe B, Barème de prix;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (sera inséré à l'attribution du contrat).

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

A9068C (2010-01-11) Règlement du site du gouvernement  
B7500C (2006-06-16) Biens excédentaires  
G1005C (2008-05-12) Assurance  
A3000C (2012-05-16) Certification des entreprises autochtones  
A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

**12. Instructions de livraison**

Destination : Statistiques Canada  
150 Tunney'S Pasture Driveway,  
Loading Dock,  
Ottawa, Ontario  
K1A 0T6

Biens doivent être expédiés à la destination précisée dans le contrat et livrés:

Delivered Duty Paid (DDP) Ottawa, Ontario Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

**13. Services d'installation**

Services d'installation doit être prévue pour les produits offerts. Le niveau minimum de service requis est détaillés ci-dessous. L'entrepreneur doit:

1. Recevoir, décharger, stocker et transporter tous les produits/pièces à la mise en place et/ou de la zone d'installation;
2. Déballez toutes les pièces et inspecter le produit pour tout dommage occasionné par le transport;
3. Installez tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
4. S'assurer que tous les autres produits fonctionnent correctement et effectuer des ajustements mineurs / réparations;
5. Retoucher toutes les éraflures et les égratignures sur les meubles qui se sont produites au cours de l'installation;
6. Nettoyez le produit une fois installé;

7. Nettoyer le site d'installation. Le site doit présenter un cadre soigné, l'apparence ordonnée et professionnelle à tout moment. Ceci doit être accompli par l'enlèvement des rebuts, débris et autres matériaux sur le site, aussi souvent que nécessaire est, à l'aide d'une benne à ordures est assuré par l'entrepreneur;

8. À la fin de l'installation et à la demande de l'autorité technique, l'Entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit traverser la zone d'installation avec l'Autorité technique (ou un représentant autorisé de l'autorité technique pour vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits en conformité avec les procédures en cas de défaillance.

#### **14. Procédures en cas de défaillance**

L'entrepreneur doit respecter les procédures suivantes en cas de défaillance;

1. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
2. Le responsable technique doit organiser une inspection avec l'entrepreneur;
3. L'inspection doit avoir lieu au plus tard trois jours ouvrables après l'achèvement de l'installation;
4. Si le contrat est pour une installation progressive, la visite d'inspection doit avoir lieu au plus tard de trois jours ouvrables suivant la fin de chaque phase;
5. Le responsable technique, en consultation avec l'entrepreneur, doit préparer la liste des défaillances et documenter tous les problèmes dans tous les domaines de l'installation;
6. La liste de défaillance doit être transmise par le responsable technique à l'entrepreneur;
7. Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de défaillance, l'entrepreneur doit effectuer toutes lacunes mineures et faire tous les ajustements ne nécessitent pas de nouvelles pièces;
8. Pour tous les défauts autres que ceux identifiés au point 7, l'entrepreneur doit soumettre le plan d'action avec des délais de livraison ou les dates d'achèvement dans les quatorze jours civils à compter de la réception de la liste de défaillance de l'autorité technique et;
9. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque toutes les anomalies ont été corrigées. Si le responsable technique est satisfait des corrections de carence, l'Autorité technique doit fournir à l'entrepreneur une approbation finale que les lacunes ont été satisfaites.

---

## **ANNEXE A - SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES DU BESOIN**

L'Entrepreneur doit procurer, livrer et installer les travaux décrits dans toutes les parties de l'Annexe A.

Les travaux doivent être effectués dans l'ordre suivant:

### **1. Inspection du site et dessin d'installation**

L'entrepreneur doit être capable de fournir des plans d'étage pour la vue de l'installation et autres.

### **2. Procurer, livrer, installer les biens**

L'entrepreneur est responsable de s'assurer que ses produits et services énumérés dans sa proposition se conforment pleinement aux exigences du contrat et, en particulier, l'entrepreneur est responsable de s'assurer que les marchandises entièrement fournir et correspondent à toutes les parties de l'Annexe A. Dans le Si l'entrepreneur a omis d'inclure, dans sa proposition, des biens ou des services nécessaires pour fournir complètement toutes les parties de l'Annexe A, l'entrepreneur doit fournir, livrer et installer / exécuter les marchandises manquantes / services sans frais supplémentaires pour le Canada.

Toute les parties de l'Annexe A inclut:

Annex A-1 - Besoin (Spécifications du Produit)

Annex A-2 - Desins du plancher

## **ANNEXE A-1 - BESOIN**

### **1.0 TITRE : Mobilier de bureau pour Statistique Canada**

### **2.0 OBJECTIF**

Procurer, livrer et installer des systèmes de cloisons interraccordables et composants soutenus, du mobilier autostable et des caissons mobiles avec siège pour 108 postes de travail. Cet énoncé doit être lu conjointement avec les normes canadiennes concernant les cloisons interraccordables et composants soutenus, telles qu'elles figurent dans les publications CAN/CGSB-44.229-2008 et CAN/CGSB-44.227-2008, Mobilier et composants autostables de bureau.

Tous les produits doivent être neufs et provenir du même fabricant.

### **3.0 PUBLICATIONS ET PROTOCOLES D'ESSAI**

3.1 Publications : Il faut avoir recours à la plus récente version des publications mentionnés, compte tenu de la date de clôture de l'appel d'offres 45045-120049, sauf mention contraire dans le présent document.

3.2 Le protocole d'essai doit respecter les normes de rendement suivantes :

3.2.1 Normes CAN/CGSB-44.229 et CAN/CGSB-44.227

3.2.2 ANSI/BIFMA x5.9

3.2.3 ANSI/BIFMA x5.6-2003

3.2.4 ANSI/BIFMA x5.5-2008

## 4.0 TERMINOLOGIE

4.1 Une cloison superposable est composée d'un châssis monopièce permettant de protéger l'intimité de la surface de travail et pouvant être élevé de manière à protéger l'intimité de l'employé travaillant en position assise.

4.2 Entraxes s'entend du point milieu d'un raccord au point milieu d'un autre raccord, cloison incluse (par conséquent, trois cloisons de mêmes dimensions sont raccordées, la mesure entraxes ira du point milieu d'un raccord au point milieu du prochain.

## 5.0 CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES

### 5.1 CLOISONS

5.1.1 Les cloisons doivent être disponibles en largeurs allant d'au moins 457 mm (18 po) à 1 829 mm (72 po) inclusivement.

5.1.2 Les cloisons doivent être disponibles en hauteurs assurant l'intimité de la surface de travail, pour accroître la distribution de la lumière, ou de l'employé travaillant en position assise. On doit pouvoir en accroître ou en diminuer la hauteur sur place, en évitant tout dérangement inutile pour l'utilisateur.

5.1.3 Les cloisons doivent être revêtues de tissu.

5.1.4 La tolérance de largeur des cloisons doit être de +37 mm (1,5 po) entraxes.

5.1.5 Toutes les cloisons doivent être superposables, démontables et porteuses, sauf indication contraire (voir ci-dessous).

5.1.6 Cloison assurant l'intimité de la surface de travail - échelle des hauteurs acceptables : de 914.4mm (36 po) à 1066.8mm (42 po).

5.1.7 Cloison assurant l'intimité de l'employé en position assise - échelle des hauteurs acceptables : de 1295 mm (51 po) à 1372 mm (54 po).

5.1.8 L'épaisseur maximale des cloisons doit être de 76 mm (3 po).

5.1.9 Les cloisons et les carreaux en tissu doivent être facilement démontables sur place, sans outil, et peuvent être remplacés par des panneaux glacés, des tableaux blancs, du métal en feuille ou des panneaux transparents. Pour faciliter le changement de fonctions des cloisons et les superposer plus aisément, elles doivent être segmentées et non monopiece.

5.1.10 Les cloisons doivent être en mesure d'intégrer une alimentation électrique et des câbles de communication.

5.1.11 L'extrémité exposée des cloisons, dans un raccord en " L " ou en " T " doit être finie au moyen d'une garniture ou d'un autre matériau compatible.

## 5.2 GARNITURES DES CLOISONS

5.2.1 Le système comprend une garniture pour la partie supérieure et les côtés des cloisons, des garnitures d'extrémité pour les cloisons à hauteur variable et des revêtements d'angle que l'on peut fixer aux cloisons sans raccord visible, pour une apparence unifiée et un relief sans saillies.

5.2.2 Les garnitures de partie supérieure et de côté, de même que les garnitures d'extrémité pour les cloisons à hauteur variable, doivent être en métal.

## 5.3 TISSUS ET MATÉRIAUX DE FINITION

5.3.1 Le tissu proposé doit respecter les exigences des lignes directrices visant les cloisons et les murs rembourrés de l'Association for Contract Textiles (ACT) et de la section 6.1.4 de la norme CAN/CGSB-44.229-2008. Les fiches de tissu et les motifs seront fournis et choisis au moment de l'attribution du contrat.

5.3.2 Peinture : La finition respectera la section 5 de la norme CAN/CGSB-44.229-2008 - exigences précises concernant les matériaux de finition (laque, résistance du produit, résistance à l'abrasion, stabilité des couleurs, résistance aux chocs).

## 5.4 ÉTIQUETAGE

Selon la section 9 de la norme CAN/CGSB-44.229-2008 et la norme CAN/CGSB-44.227-2008, tout le mobilier de bureau requis doit porter une étiquette indiquant de façon permanente et lisiblement le nom du fabricant ou sa marque de commerce reconnue. Notice d'emploi - Les produits que l'utilisateur peut adapter par lui-même doivent être accompagnés d'instructions par pictogramme et, si on le désire, de directives écrites (en français et en anglais).

## 5.5 ALIMENTATION ÉLECTRIQUE ET CÂBLAGE DE COMMUNICATION

5.5.1 Tout le câblage pour l'électricité et les communications doit pouvoir être raccordé au système de l'immeuble à partir du plafond, du plancher ou du mur.

5.5.2 Tout le matériel électrique doit figurer dans les listes de l'ACNOR et respecter les exigences pertinentes du Code national de l'électricité/Code canadien de l'électricité. Selon l'ONGC, les cloisons et les composants doivent respecter la norme CSA C22.2 No. 203.

5.5.3 Le système électrique doit être composé de conduites protégées, de connecteurs d'alimentation, de câbles de traversée, de prises et de fiches d'alimentation de plancher et de plafond.

5.5.4 Conduites de câbles - doivent être en mesure d'intégrer au moins trois circuits à huit fils. Doivent respecter la section 6.1.8 de la norme CAN/CGSB-44.229-2008.

5.5.5 Les câbles de communication peuvent être acheminés dans la même conduite. La tension électrique doit être d'au moins 115 V et l'intensité de 15 ou 20 A.

5.5.6 Système électrique : Système à au moins huit fils, comprenant au moins quatre circuits et apte à fonctionner de manière isolée ou réservée

5.5.7 Le système électrique permet la mise à la terre commune des circuits et peut s'adapter, sur place, à un changement visant une mise à la terre isolée pour la protection future du matériel électronique.

5.5.8 Les prises doubles installées sur une cloison doivent être interchangeables; au moins deux d'entre elles doivent être installées, aux endroits prévus, sur chaque côté des cloisons larges de plus de 24 po.

5.5.9 Toutes les cloisons, pourvus ou non de prises d'alimentation électrique, doivent être en mesure de loger au moins trois circuits et au moins six câbles de données et de télécommunications de catégorie 5 sans dépasser un taux de remplissage de 60 %.

5.5.10 Prises voix-données - toutes les cloisons doivent être en mesure de loger les modules voix-données standard et des prises voix-données installées dos à dos, au besoin.

5.5.11 Chaque poste de travail doit être pourvu de trois prises doubles.

5.5.12 Les cloisons non pourvues d'une alimentation électrique doivent pouvoir en être pourvues sans être déplacées ni démontées, sans autres frais que ceux de l'achat du matériel électrique nécessaire et sans perturbation de la transmission des données et des télécommunications.

5.5.13 Les points d'accès défonçables inutilisés, visibles dans les situations d'installation ou d'usage normal, doivent pouvoir être recouverts afin de dissimuler les trous d'apparence inappropriée.

5.5.14 Il doit être possible de regrouper les câbles de transmission de données et de communication à l'horizontale dans une cloison, autant au-dessus qu'en dessous de la surface de travail d'un bureau.

5.5.15 On doit pouvoir ranger les câbles excédentaires dans la cavité pratiquée dans une cloison. Le papier est donc interdit comme couche de remplissage.

## 5.6 SURFACE DE TRAVAIL AUTOPORTABLE ET MONTÉE SUR CLOISONNETTE

5.6.1 Les surfaces de travail doivent être de forme rectangulaire d'une profondeur d'au moins 610 mm (24 po). Les surfaces de travail doivent être disponibles en largeurs qui correspondent aux largeurs de cloisons.

5.6.2 Le réglage de la hauteur des surfaces de travail doit pouvoir se faire par étapes et en continu.

5.6.3 Supports des surfaces de travail - La surface de travail doit être soutenue au moyen de porte-à-faux, de pattes en C, de parois de renfort et autres supports applicables.

5.6.4 Supports de surface de travail à hauteur réglable - Les supports à hauteur réglable doivent permettre le réglage des surfaces de travail montées sur cloison dans une plage de hauteur d'au moins 635 mm à 838 mm (de 25 à 33 po) avec des supports comme des pattes, pattes en C et autre type de support à hauteur réglable.

5.6.5 Support de surface de travail hors module - Il s'agit d'un support de surface de travail qui permet de monter la surface de travail horizontalement sur une cloison à divers endroits. Les supports de surface de travail hors module doivent être fournis.

5.6.6 Les surfaces de travail doivent être finies d'un stratifié haute pression. Fixées avec un contact métal sur métal. Les surfaces doivent être finies des six côtés (le dessus, le dessous et les quatre rebords).

5.6.7 Les surfaces de travail doivent inclure au moins un passe-câble ou un feston pour faciliter le transfert de fils au-dessus et en dessous de la surface de travail.

5.6.8 Les surfaces doivent être à hauteur réglable pour permettre différentes hauteurs de surface de travail.

## 6.0 STOCKAGE

### 6.1 CAISSON

6.1.2 Tous les éléments de stockage doivent être en métal avec un fini à l'émail cuit ou un revêtement en poudre et respecter la norme CGSB 44.229-2008.

6.1.3 Les caissons avec siège doivent être disponibles dans des dimensions qui entrent sous les surfaces de 24 po de profondeur conformément à la section 6.2.2 de la norme CAN/CGSB-44.229 ou la section 6.1 de la norme CAN/CGSB-44.227, avec une configuration à un tiroir simple ou un tiroir classeur (BF). Tous les caissons doivent être verrouillables. Les caissons BF doivent inclure un pose-crayon.

6.1.4 Le dessus et tous les côtés de caissons doivent être finis. Il ne doit pas y avoir de rebords aigus, qui peuvent présenter des risques pour la sécurité.

6.1.5 Toutes les unités de stockage d'un même poste de travail doivent être munies de serrures à clé identique.

6.1.6 Les caissons mobiles avec siège doivent être contrebalancés afin d'empêcher l'unité de basculer.

6.1.7 Les caissons mobiles avec siège doivent avoir un siège coussiné sur le dessus recouvert de tissu de revêtement de sièges.

6.1.8 Les coulisses de tiroir doivent glisser facilement et silencieusement et être munies de crans de sûreté pour les empêcher de sortir accidentellement.

6.1.9 Les tiroirs classeurs doivent inclure des barres de suspension pour accepter les dossiers de format commercial (lettre) et juridique.

6.1.10 Tous les caissons d'un même poste de travail doivent être munis de serrures à clé identique. Chaque unité verrouillable doit avoir deux (2) clés. Le nombre minimal de combinaisons de clés doit être de 50. Trois (3) clés passe-partout au total doivent être fournies au client.

6.1.11 Qualité de la fabrication - Tous les caissons mobiles avec siège finis 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.

6.1.12 Tous les coins et les rebords avec lesquels l'utilisateur, un membre du public ou la personne chargée de l'entretien peuvent entrer en contact doivent être adoucis ou arrondis.

6.1.13 Les portes et les tiroirs doivent s'emboîter uniformément dans les ouvertures sur tous les côtés.

6.1.14 Soudures - Toutes 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.

6.1.15 Les caissons mobiles en métal doivent être verrouillables et être fournis dans les configurations suivantes de tiroir simple et d'un tiroir classeur, un par poste de travail, sauf indication contraire : simple/classeur avec pose-crayon amovible (B/F).

6.1.16 Les tiroirs classeurs doivent pouvoir contenir des dossiers de format commercial et juridique et chaque tiroir doit avoir tout le matériel nécessaire pour suspendre les dossiers. Tous les caissons mobiles en métal doivent être dotés d'un coussin de siège intégré. Le tissu utilisé pour rembourrer doit faire partie de la sélection complète de tissu standard et il doit être fabriqué avec des matériaux recyclés.

6.1.17 L'emballage utilisé doit être conçu de façon à réduire les déchets au minimum. Il doit être acheminé vers un endroit hors site où il peut être réutilisé, recyclé ou récupéré.

## 7.0 Facteur environnemental

Il est préférable, mais non obligatoire, que le mobilier et son fabricant respectent les critères suivants en matière de normes environnementales :

7.1 Tous les produits proposés ont été homologués GreenGuard ou équivalent (c.-à-d. Fournir la preuve que les produits ont été testés afin de s'assurer que les niveaux de formaldéhyde et de COV émis respectent les normes GreenGuard.

7.2 Le noyau de la surface de travail doit être constitué de matériaux recyclés à 50 % et la colle doit être entièrement à base d'eau.

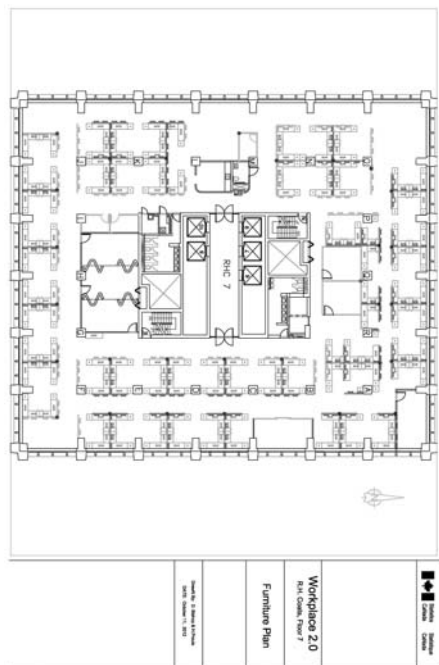
7.3 Toutes les surfaces métalliques doivent être peintes par poudrage.

7.4 Tout l'emballage doit être recyclable et un processus doit être mis en place pour s'assurer que tous les déchets sont recyclés.



**ANNEXE A-2 - DESSIN DU PLANCHER**

Le plan d'étage Autocad est contenu dans le disque électronique fourni avec l'invitation  
no. 30001-120022/A



Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-120049/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq424

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

76751-12-0021

File No. - N° du dossier

pq42445045-120049

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

### **ANNEXE B - BARÈME DE PRIX**

Les soumissionnaires doivent proposer un prix de lot ferme pour la fourniture de panneaux d'interconnexion et composants pris en charge pour Statistique Canada tel que décrit à l'annexe A-2 - Plans d'étage et conformément à l'annexe A-1 Besoin.

**PRIX DE LOT FERME en dollars canadiens,**  
(incluant tout de l'Annexe A)

\$ \_\_\_\_\_

**PRIX DE LOT FERME POUR LA LIVRAISON**

\$ \_\_\_\_\_

**PRIX DE LOT FERME POUR L'INSTALLATION**

\$ \_\_\_\_\_

**TPS ou TVH**

\$ \_\_\_\_\_

**PRIX DE LOT FERME TOTAL :**

(procurer, livraison, installation et toutes taxes applicables)

\$ \_\_\_\_\_