

**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> Workstations - Postes de travail	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 45045-130059/A	<b>Date</b> 2013-11-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 000001105	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PQ-956-64001	
<b>File No. - N° de dossier</b> pq956.45045-130059	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-12-17</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Goyette, J-F	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pq956
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-1342 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-5706
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> <div>Specified Herein Précisé dans les présentes</div>	

**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 (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>

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130059/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq956

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

000001105

File No. - N° du dossier

pq95645045-130059

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)
5. 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. Énoncé des travaux
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. Instructions relatives à la livraison
12. Instructions relatives à l'installation
13. Procédures en cas de défaillance

### **Liste des annexes**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Plans au sol
Annexe D	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit compléter les Travaux conformément à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A et la soumission technique de l'entrepreneur.

### **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, une initiative du gouvernement fédéral.

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.

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

### **4. Compte rendu**

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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

## **2. Présentation des soumissions**

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) 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)

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 à l'Annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent inclure dans leur prix toute composante additionnelle nécessaire en vue de compléter les Travaux conformément à l'Annexe C.

#### **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.

##### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

<b>Spécifications techniques obligatoires (MTS)</b>	
<b>MTS1</b>	<b>MTS1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A) Le soumissionnaire doit fournir une liste des composantes qui sont proposées pour réaliser le ou les plans d'étage à l'Annexe C. Au minimum, les composantes doivent inclure les éléments énoncés dans le tableau des prix à l'annexe B.</li><li>B) Au minimum, la liste des composantes doit inclure un numéro de modèle.</li></ul>

	C) La liste de composantes peut être fournie sous forme électronique, en format PDF (Adobe Acrobat) ou sur papier.
<b>MTS 2</b>	<p><b><u>MTS2</u></b></p> <p>A) Le soumissionnaire doit fournir des renseignements descriptifs qui comprennent, au minimum, les dimensions (longueur, largeur et hauteur) des produits proposés pour cet appel, conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe A concernant ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cloison de 36 po de largeur x 36-37 po de hauteur (914,4 mm x 914,4 à 938,8 mm) énoncée à MTS1</li> <li>2. Surface de travail de 24 po de profondeur x 48 po de largeur (609,6 mm x 1219,2 mm) énoncée à MTS1</li> <li>3. Armoire de rangement personnel en métal de 24 po de largeur x 24 po de profondeur x 51-54 po de hauteur (610 mm de largeur x 610 mm de profondeur x 1295 mm à 1371 mm de hauteur)</li> </ol> <p>B) Les renseignements descriptifs peuvent être présentés sous forme d'une liste de prix, de guide des spécifications, de catalogue ou autre, à condition que les dimensions minimales requises ci-dessus soient fournies.</p>

## 1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2013-04-25), Évaluation du prix

## 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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### 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 que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

## **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. À 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 pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'Annexe D Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **2.2 Attestation du contenu canadien**

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

#### **2.2.2 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

### **2.3 Marchés réservés aux entreprises autochtones**



1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'[Annexe 9.4](#), Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du *Guide des approvisionnements*.
2. Le soumissionnaire :
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

☐

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

**OU**

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

Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

☐

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

**OU**

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

À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

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

## **2.4 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.

Le soumissionnaire atteste que toutes les composantes nécessaires à la réalisation des postes de travaux indiqués aux plans au sol de l'Annexe C doivent être fournies et font partis de cette demande.

---

Signature du fournisseur

---

Date

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

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

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit compléter les Travaux conformément à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A et la soumission technique de l'entrepreneur, datée \_\_\_\_\_.

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

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*(<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **3.1 Conditions générales**

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

À la section 09 – Garantie, des conditions générales 2010A (2013-04-25),

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

AJOUTER : La période de garantie sera d'au moins dix (10) ans, à l'exception des composants réglables, qui doivent avoir une garantie d'au moins cinq (5) ans.

L'article 9, Garantie, des Conditions générales 2010A, est modifié par la suppression du paragraphe 2 au complet, qui sera remplacé par le paragraphe suivant :

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 là où les travaux se trouvent. Dans ce cas, l'entrepreneur doit assumer tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne remboursera aucun de ces coûts.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

Les Travaux doivent être complétés en phases à partir du (date d'octroi du contrat) jusqu'au (sera indiqué après l'octroi du contrat).

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jean-François Goyette  
Agent d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Division de l'ameublement/DPCC  
Direction générale des approvisionnements  
11 rue Laurier, 6B3  
Gatineau, Qc, K1A 0S5  
Téléphone : 819-956-1342  
Télécopieur : 819-956-5706  
Courriel : [jean-francois.goyette@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:jean-francois.goyette@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 :

Nom : (le Chargé de projet sera identifié après l'octroi du Contrat)

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

Courriel : \_\_\_\_\_

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 remplis par l'entrepreneur)

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

Téléphone: \_\_\_\_\_

Facsimile: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes, tel que précisés dans l'Annexe B, selon un montant total de (le montant sera insérer au moment de l'attribution du contrat)\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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 l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

## **6.2 Paiements multiples**

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements Multiples

## **6.3 Calendrier des étapes**

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

<b>Numéro de l'étape</b>	<b>Livrable</b> (Conformément à l'article 1.0 Tableau des prix et l'article 2.1 Dates de livraison de l'Annexe B – Base de Paiement et à l'Annexe A – Énoncé des travaux)	<b>Montant ferme</b>
1	Phase 1 : Fourniture, livraison et installation	(sera inscrit à l'octroi du Contrat)
2	Phase 2 : Fourniture, livraison et installation	_____
3	Phase 3 : Fourniture, livraison et installation	_____
4	Phase 4 : Fourniture, livraison et installation	_____
5	Fourniture et livraison pour les phases 5, 6, 7 et 8	_____
6	Phase 5 : Livraison et installation	_____
7	Phase 6 : Livraison et installation	_____
8	Phase 7 : Livraison et installation	_____
9	Phase 8 : Livraison et installation	_____

## **6.4 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**

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.

7.1 Chaque facture doit être distribuée 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.

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

7.2 Chaque facture doit contenir les éléments suivants :

- Nom et adresse du destinataire ;
- Numéro de référence des articles, livrable et/ou quantité ou description des travaux ;
- Numéro du Contrat ;
- Codes financiers
- Tous les frais distincts détaillés individuellement ;
- Total de la facture ; et
- Le numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) de l'Entrepreneur.

## **8. Attestations**

### **8.1 Conformité**

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.

### **8.2 Attestation de conformité des produits**

L'entrepreneur déclare que le certificat de conformité des produits qu'il a fourni est exact et complet, et que les biens fournis dans le cadre du contrat sont conformes à l'Annexe A, Énoncé des travaux. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et des documents adéquats concernant la conformité des produits et les critères d'essai dans l'Annexe A. Il ne doit pas, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite de l'Autorité contractante, se débarrasser de ces dossiers et de ces documents avant la date d'expiration du contrat ou de la garantie, selon l'échéance la plus éloignée. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, des inspections et des examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.

La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

En outre, l'entrepreneur doit permettre aux représentants du Canada, en tout temps durant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où toute partie des travaux est exécutée. Les représentants du Canada peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide nécessaire aux représentants du Canada et mettre à leur disposition les installations, les pièces d'essai, les échantillons et les documents dont ils peuvent raisonnablement avoir besoin pour mener leur inspection, ce qui peut également inclure la soumission de documents de rapport sur les essais, mentionnés à l'Annexe A. L'entrepreneur doit faire parvenir les pièces d'essai et les échantillons aux personnes ou aux lieux désignés par les représentants du Canada.

### **8.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### **8.4 Clauses du Guide des CCUA**

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

A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
G1005C (2008-05-12) Assurances

## **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, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe D, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du (sera inscrite au moment de l'octroi du contrat).

## **11. Instructions de livraison**

Les biens doivent être livrés conformément aux destinations identifiés à l'Annexe B – Base de paiement.

Les biens doivent être expédiés à la destination précisée dans le contrat et livrés :  
Delivered Duty Paid (DDP) Ottawa, ON, Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

## **12. Services d'installation**

L'entrepreneur doit fournir, au minimum, les services d'installation ci-après pour les produits livrés.

12.1 Recevoir, décharger et entreposer tous les produits, et les transporter vers la zone de transit ou d'installation.

12.2 Déballer toutes les pièces et inspecter les produits pour déceler les dommages qui auraient pu survenir pendant l'expédition.

12.3 Installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant.

12.4 S'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer des ajustements ou réparations mineurs.

12.5 Retoucher toutes les entailles et égratignures mineures que le produit aurait pu subir pendant l'installation.

12.6 Nettoyer le produit installé.

12.7 Nettoyer la zone d'installation. Le site doit rester propre, ordonné et disposé selon les règles de l'art en tout temps. Pour ce faire, il faut retirer du site les rebuts, les débris et autres objets semblables aussi souvent que nécessaire.

12.8 Après l'installation et à la demande du chargé de projet, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit parcourir le secteur de l'installation avec le chargé de projet afin de vérifier le fonctionnement de tous les produits, conformément à la procédure en cas de défectuosité.

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

Si des défectuosités sont décelées, l'entrepreneur doit respecter la procédure suivante.

13.1 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet une fois l'installation terminée.

13.2 Le chargé de projet doit organiser une tournée d'inspection initiale avec l'entrepreneur.

13.3 La tournée d'inspection doit avoir lieu au plus tard trois jours ouvrables après l'achèvement de l'installation.

13.4 Si le contrat vise une installation par étapes, une tournée d'inspection doit avoir lieu au plus tard dans les trois jours ouvrables qui suivent l'achèvement de chaque étape.

13.5 Le chargé de projet, en collaboration avec l'entrepreneur, doit dresser la liste des défectuosités en consignait tous les problèmes dans chaque secteur.

13.6 Le chargé de projet doit transmettre la liste des défectuosités à l'entrepreneur.

13.7 Dans les trois jours qui suivent la réception de cette liste de défectuosités, l'entrepreneur doit régler tous les problèmes mineurs et faire tous les ajustements qui ne nécessitent pas de nouvelles pièces.

13.8 Pour toute défectuosité non énumérée au point 7, l'entrepreneur doit fournir un plan d'action indiquant les dates cibles de livraison ou d'achèvement dans les 14 jours civils qui suivent la réception de la liste des défectuosités fournie par le chargé de projet.

13.9 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet une fois que toutes les défectuosités sont éliminées. S'il est satisfait du résultat, le chargé de projet remet à l'entrepreneur une signature finale indiquant que tous les problèmes ont été résolus.



## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1.0 TITRE : Postes de travail pour Statistique Canada**

#### **2.0 OBJECTIF**

Fournir, livrer et installer des cloisons interraccordables et composants soutenus, des accessoires de cloisons en verre, des meubles autoporteurs et des caissons mobiles avec siège pour 1166 postes de travail.

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

3.1 Publications : Toutes les publications mentionnées doivent être les versions les plus récentes à la date de clôture du présent appel d'offres sauf indication contraire.

3.2 Les produits doivent respecter les normes de rendement suivantes :

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

3.2.2 ANSI/BIFMA x 5.9

3.2.3 ANSI/BIFMA x 5.6-2010

3.2.4 ANSI/BIFMA x 5.5-2008

3.2.5 ANSI/BIFMA x 5.6-2010, sections 5.1 et 5.2

3.2.6 UL 1286-par.27.1\_Test 6.1.5

#### **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 Entraxe s'entend du point milieu d'un raccord au point milieu d'un autre raccord, cloison incluse (par conséquent, si on raccorde trois cloisons de mêmes dimensions, la mesure entraxe ira du point milieu d'un raccord au point milieu du prochain)

#### **5.0 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES**

##### **5.1 CLOISONS**

5.1.1 Les cloisons doivent être disponibles en largeurs allant d'au moins 609,6 mm (24 pouces) et doivent inclure jusqu'à 1371,6 mm (54 pouces) augmentant par tranches de 6 po.

5.1.2 Les cloisons doivent pouvoir être élevées sur place avec un minimum de dérangement pour l'utilisateur final.

5.1.3 Les cloisons doivent avoir une base qui descend jusqu'au plancher.

5.1.4 Les cloisons doivent être revêtues de tissu.

5.1.5 Des écrans accessoires en verre doivent être fournis et avoir des largeurs de 24 po à 54 po, augmentant par tranches de 6 po.

- 5.1.6 Les écrans accessoires en verre doivent être offerts en hauteurs de 12 po ou 15 po.
- 5.1.7 La tolérance de largeur des cloisons doit être de +37 mm (1,5 po) entraxe
- 5.1.8 Toutes les cloisons doivent être superposables, démontables et porteuses, sauf indication contraire.
- 5.1.9 Cloison assurant l'intimité de la surface de travail – échelle des hauteurs acceptables : de 36 po (914,4 mm) à 37 po (939,8 mm)
- 5.1.10 Cloison assurant l'intimité de l'employé en position assise – échelle des hauteurs acceptables : de 1295 mm (51 po) à 1372 mm (54 po).
- 5.1.11 L'épaisseur maximale des cloisons doit être de 76 mm (3 po).
- 5.1.12 Les accessoires en verre des cloisons doivent être faciles à enlever sur place, superposables, sans cadre et inclure toute la quincaillerie nécessaires à l'installation. Ils doivent être d'au moins 6 mm d'épaisseur et fournis en verre trempé gravé (givré).
- 5.1.13 Les accessoires en verre des cloisons doivent pouvoir être déployés sur une seule cloison ou recouper deux cloisons.
- 5.1.14 Les accessoires en verre des cloisons doivent être installés sur toutes les cloisons de 36 à 37 po de hauteur.
- 5.1.15 Les cloisons et les carreaux en tissu doivent être facilement démontables sur place, sans outils, 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, les cloisons doivent être segmentées et non monopiece.
- 5.1.16 Les cloisons doivent pouvoir fournir l'alimentation électrique et les communications à la hauteur de la base et de la surface de travail.
- 5.1.17 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 doit comprendre 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 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 CGSB 44-229-2008.
- 5.3.2 Des échantillons et des modèles de tissus doivent être fournis et choisis après l'octroi du contrat.

- 5.3.3 Les finis de peinture doivent respecter la section 5 de la norme 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 CGSB-44.229-2008 et la norme CGSB-44.227-2008, le mobilier de bureau doit porter une étiquette indiquant de façon permanente et lisible 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.
- 5.5.2 Tout le matériel électrique doit figurer dans les listes de la CSA et respecter les exigences pertinentes du Code national de l'électricité/Code canadien de l'électricité. Selon l'ONGC, les cloisons et tous les composants doivent respecter la norme CSA C22.2 n° 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 (3) circuits à huit fils. Doivent respecter la section 6.1.8 de la norme CAN/CSGSB-44.229-2008.
- 5.5.5 Les câbles de communication peuvent être acheminés dans la même conduite. La tension électrique pour les prises doit être de 110 V avec l'intensité de 15 et 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 (2) 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, pourvues ou non de prises d'alimentation électrique, doivent être en mesure de loger au moins trois (3) circuits et au moins six (6) câbles de données et de télécommunications de catégorie 6 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 L'entrepreneur doit fournir des recouvrements pour les points d'accès défonçables inutilisés, qui sont visibles pendant l'utilisation normale ou l'installation.
- 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 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 et avoir une profondeur de 610 mm (24 pouces). 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.
- 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 686 mm à 787 mm (de 27 à 31 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**

- 6.1.1 Tous les caissons doivent être en métal ou au fini laminé.
- 6.1.2 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 à 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 plumier.

- 6.1.3 Le dessus et tous les côtés des caissons doivent être finis. Il ne doit pas y avoir de rebords aigus, qui peuvent présenter des risques pour la sécurité.
- 6.1.4 Le tissu utilisé pour rembourrer doit faire partie de la sélection complète de tissu standard et il doit être fabriqué avec des matériaux recyclés.
- 6.1.5 Tous les caissons mobiles en métal doivent être dotés d'un coussin de siège intégré.
- 6.1.6 Toutes les unités de stockage d'un même poste de travail doivent être munies de serrures à clé identique, et deux (2) clés doivent être fournies pour chaque unité munie de serrure à clé. Trois clés passe-partout au total doivent être fournies au client. Le minimum de combinaisons de clés doit être de 50.
- 6.1.7 Les caissons mobiles avec siège doivent être contrebalancés afin d'empêcher l'unité de basculer.
- 6.1.8 Chaque caisson mobile doit avoir au moins un tiroir muni d'un plumier amovible et un tiroir classeur. 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.
- 6.1.9 Les coulisses de tiroir doivent glisser facilement et silencieusement et être munies de crans de sûreté pour les empêcher de sortir accidentellement.
- 6.1.10 Il doit y avoir un caisson mobile avec siège par poste de travail, sauf indication contraire.
- 6.1.11 Les caissons mobiles avec siège doivent avoir un siège coussiné sur le dessus recouvert de tissu de revêtement de sièges.
- 6.1.12 Qualité de la fabrication – Tous les caissons mobiles avec siège doivent être de qualité, de style, de matériaux et de qualité de fabrication uniformes et doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur fonctionnalité ou à leur sécurité.
- 6.1.13 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.
- 6.1.14 Les portes et les tiroirs doivent s'emboîter uniformément dans les ouvertures sur tous les côtés.
- 6.1.15 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.
- 6.1.16 L'emballage utilisé doit être conçu de façon à réduire les déchets au minimum.

## **6.2 ARMOIRES DE RANGEMENT**

- 6.2.1 Tous les éléments de stockage doivent être en métal avec un fini à l'émail cuit ou un revêtement en poudre.
- 6.2.2 Toutes les unités de stockage d'un même poste de travail doivent être munies de serrures à clé identique. Chaque unité verrouillable doit avoir deux (2) clés. Le nombre minimum de

combinaisons de clés doit être de 50. Au total, trois (3) clés passe-partout doivent être fournies au chargé de projet.

- 6.2.3 Les coulisses de tiroir doivent glisser facilement et silencieusement et être munies de crans de sûreté pour les empêcher de sortir accidentellement.
- 6.2.4 Qualité de la fabrication – Toutes les armoires de rangement finies doivent être de qualité, de style, de matériaux et de qualité de fabrication uniformes et doivent être propres et exemptes de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur fonctionnalité ou à leur sécurité.
- 6.2.5 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.
- 6.2.6 Les portes et les tiroirs doivent s'emboîter uniformément dans les ouvertures.
- 6.2.7 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.
- 6.2.8 Toutes les unités de stockage d'un même poste de travail doivent être en métal, de finition identique et d'apparence uniforme.
- 6.2.9 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.
- 6.2.10 Toutes les surfaces de l'unité doivent être lisses et entièrement recouvertes d'une peinture de finition uniforme et exempte de poussière.
- 6.2.11 Les armoires de rangement personnel en métal doivent être 610 mm (24 po) de profondeur, 610 mm (24 po) de largeur et de 1295 mm (51 po) à 1372 mm (54 pouces) de hauteur.
- 6.2.12 Les armoires de rangement personnel en métal doivent avoir des hauteurs qui correspondent à la hauteur du système de cloisons interraccordables de 1295 mm (51 pouces), jusqu'à concurrence de 1372 mm (54 pouces) de hauteur.
- 6.2.13 Les armoires de rangement personnel en métal doivent comporter ce qui suit : un compartiment pleine hauteur pour suspendre un manteau avec toute la quincaillerie associée (tringle en métal de préférence), une tablette réglable avec porte et deux tiroirs classeurs d'une largeur de 610 mm (24 po). Le haut de l'armoire de rangement doit être perforé à des fins de ventilation.
- 6.2.14 Serrures – Les armoires de rangement personnel en métal doivent être munies de trois (3) serrures : une (1) pour la porte du vestiaire, une (1) pour la porte des tablettes et une (1) pour les tiroirs classeurs. Deux (2) clés doivent être fournies.
- 6.2.15 Coulisses – Les armoires de rangement personnel en métal doivent être munies de quatre coulisses ayant un réglage vertical d'au moins 38 mm (1,5 po). Le réglage des coulisses doit se faire de l'intérieur de l'armoire.
- 6.2.16 Portes – Les portes d'armoire de rangement personnel doivent pouvoir s'ouvrir à un minimum de 110 degrés.

- 6.2.17 Les portes des armoires de rangement personnel fournies doivent pouvoir pivoter vers la gauche et vers la droite. **PORTE PIVOTANT VERS LA GAUCHE : 582 à fournir** – Lorsque l'on fait face à l'armoire, la partie garde-robe doit être du côté gauche de l'armoire, et la porte doit pivoter vers la gauche. **PORTE PIVOTANT VERS LA DROITE : 584 à fournir** – Lorsque l'on fait face à l'armoire, la partie garde-robe doit être du côté droit de l'armoire, et la porte doit pivoter vers la droite.
- 6.2.18 Tablettes – Les tablettes des armoires de rangement personnel doivent être réglables par incréments d'au plus 63,5 mm (2,5 po). Les tablettes d'une même armoire de rangement doivent être interchangeables et couvrir la pleine largeur et la pleine profondeur à l'intérieur du compartiment de l'armoire.
- 6.2.19 Amortisseurs – Des amortisseurs doivent être installés au besoin afin d'atténuer le bruit lors de l'ouverture ou de la fermeture des portes et tiroirs des armoires de rangement personnel.
- 6.2.20 Des contrepoids doivent être fournis et installés sur toutes les armoires de rangement personnel là où les normes ANSI/BIFMA x 5.9 l'exigent.
- 6.2.21 L'emballage utilisé doit être conçu de façon à réduire les déchets au minimum. L'entrepreneur doit le jeter à un endroit à l'extérieur des locaux, où il pourra être réutilisé, recyclé et/ou récupéré.

## **7.0 Environnement**

Il est préférable 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 l'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 Tous les produits répondent aux normes ISO 9001 et ISO 14001.
- 7.3 La surface de travail se compose essentiellement de 50 % de matériaux recyclés, et la colle est à base d'eau à 100 %.
- 7.4 Toutes les surfaces métalliques sont peintes par poudrage.
- 7.5 La totalité de l'emballage est recyclable, et un processus est en place pour faire en sorte que tous les déchets soient recyclés.





## ANNEXE B – Base de paiement

### 1.0 Tableau des prix

Série Offerte :														
Article	Description du produit	Qté Totale	PHASE 1 Étage : JT-04	PHASE 2 Étage : RHC-12	PHASE 3 Étage : RHC-26	PHASE 3 Étage : RHC-13	PHASE 4 Étage : RHC-03	PHASE 5 Étage : RHC-14	PHASE 6 Étage : JT-07	PHASE 7 Étage : RHC-11	PHASE 8 Étage : RHC-19	Numéro de l'article	Prix unitaire ferme (en CAD)	Prix étendu (Qté X Prix unitaire ferme)
	Cloisons													
1	Cloison 24"W x 36-37"H (609.6mm x 914.4 à 938.8mm)	707	189	54	7	54	54	54	187	54	54			
2	Cloison 30"W x 36-37"H (762mm x 914.4 à 938.8mm)	286	140						146					
3	Cloison 36"W x 36-37"H (914.4mm x 914.4 à 938.8mm)	858	139	96	13	88	116	80	148	98	80			
4	Cloison 42"W x 36-37"H (1066.8mm x 914.4 à 938.8mm)	5	4						1					

[illegible]

12	en verre 24"W x 12"-15"H (609.6mm x 304.8-381mm)	<b>707</b>	189	54	7	54	54	54	187	54	54	_____	_____	
13	Écrans accessoires en verre 30"W x 12"-15"H (762mm x 304.8- 381mm)	<b>286</b>	140						146			_____	_____	
14	Écrans accessoires en verre 36"W x 12"-15"H (914.4mm x 304.8-381mm)	<b>858</b>	139	96	13	88	116	80	148	98	80	_____	_____	
15	Écrans accessoires en verre 42"W x 12"-15"H (1066.8mm x 304.8-381mm)	<b>5</b>	4						1			_____	_____	
16	Écrans accessoires en verre 48"W x 12"-15"H (1168.4mm x 304.8-381mm)	<b>340</b>		57	7	55	54	55		57	55	_____	_____	
17	Écrans accessoires en verre 54"W x 12"-15"H (1371.6mm x 304.8-381mm)	<b>377</b>	185						192			_____	_____	

	Surfaces de travail												
18	Surfaces de travail 24"D x 36"W (609.6mm x 914.4mm)	1								1			
18	Surfaces de travail 24"D x 48"W (609.6mm x 1219.2mm)	702	119	11	116	109	114			119	114		
19	Surfaces de travail 24"D x 54"W (609.6mm x 1371.6mm)	517	258						259				
20	Surfaces de travail 24"D x 66"W (609.6mm x 1676.4mm)	501	250						251				
21	Surfaces de travail 24"D x 72"W (609.6mm x 1828.8mm)	666	112	6	111	107	109			112	109		
	Caissons mobiles												
22	Caissons mobiles 15"W x 24"D x 22"H	1166	250	111	6	111	107	109	251	112	109		

Armoires de rangement personnel												
23	Armoires de rangement personnel (Porte pivotant vers la gauche) 24"W x 24"D x 51-54"H (610mmW x 610mmD x 1295mm-1371mmH)	582	125	55	3	56	53	54	125	56	55	
24	Armoires de rangement personnel (Porte pivotant vers la droite) 24"W x 24"D x 51-54"H (610mmW x 610mmD x 1295mm-1371mmH)	584	125	56	3	55	54	55	126	56	54	
Frais de livraison et d'installation pour la Phase 1												
Frais de livraison et d'installation pour la Phase 2												
Frais de livraison et d'installation pour la Phase 3												
Frais de livraison et d'installation pour la Phase 4												

[illegible]

[illegible]





## 2.0 Dates de livraison, Horaire d'installation et Contraintes du quai de chargement

### 2.1 Dates de livraison

Phase	Destination	Livable	Date de livraison requise	Date de livraison offerte
Phase 1 JT04	Quai de chargement 170 Tunney's Pasture Driveway Jean Talon Bldg. Ottawa	250 postes de travail	17 Février 2014	(à être inscrit par le soumissionnaire)  _____
Phase 2 RHC12	Quai de chargement Main Building 150 Tunneys Pasture Driveway - Ottawa	111 postes de travail	17 Février 2014	  _____
Phase 3 RHC 26	Quai de chargement Main Building 150 Tunneys Pasture Driveway - Ottawa	6 postes de travail	22 Mars 2014	  _____
Phase 3 RHC 13	Quai de chargement Main Building 150 Tunneys Pasture Driveway - Ottawa	111 postes de travail	10 Mars 2014	  _____
Phase 4 RHC 3	Quai de chargement Main Building 150 Tunneys Pasture Driveway - Ottawa	107 postes de travail	10 Mars 2014	  _____
Entreposage pour les phases 5, 6, 7 & 8	Entrepôt dans la region de la Capitale nationale (adresse à be déterminé)	581 postes de travail pour entreposage	31 Mars 2014	  _____
Phase 5 RHC 14	Quai de chargement Main Building 150 Tunneys Pasture Driveway - Ottawa	Livraison et installation de 109 postes de travail provenant de l'entrepôt.	À déterminé <sup>1</sup>	  _____
Phase 6	Quai de	Livraison et		

JT 07	chargement 170 Tunney's Pasture Driveway Jean Talon Bldg. Ottawa	installation de 251 postes de travail provenant de l'entrepôt.	À déterminé <sup>1</sup>	_____
Phase 7 RHC 11	Quai de chargement Main Building 150 Tunneys Pasture Driveway - Ottawa	Livraison et installation de 112 postes de travail provenant de l'entrepôt.	À déterminé <sup>1</sup>	_____
Phase 8 RHC 19	Quai de chargement Main Building 150 Tunneys Pasture Driveway - Ottawa	Livraison et installation de 109 postes de travail provenant de l'entrepôt.	À déterminé <sup>1</sup>	_____

1. L'installation des phases 5, 6, 7 et 8 sera complétée à une date qui sera déterminé d'un accord commun entre l'Entrepreneur et le Chargé de projet.

## 2.2 Horaire de l'installation et Contraintes du quai de chargement

La livraison et l'installation doit être complété durant les heures normales de bureau tel que définies ci-dessous:

- Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00.
- Le quai de chargement peut accueillir un camion remorque de 35' de pare-chocs à pare-chocs
- Temps entre le quai de chargement et le monte-charge : environ 2 minutes à pieds
- Les armoires devront être sur des chariots
- Un monte-charge est disponible pour la livraison des produits
- Dimension du monte-charge :
  - 66.5"L x 63"P (d'une rampe à l'autre) (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 et 3302mm)
  - Ouverture des portes: 42"L x 84"H (1168.4mm x 2133.6mm)
- Chaque armoire de rangement doit être installé et à niveau, dans chaque poste de travail.

La personne à contacter sur place pour la livraison sera (sera inscrit au moment de l'octroi du Contrat), qui accompagnera les installateurs.

L'entrepreneur doit aviser le Chargé de projet du calendrier de livraison au moins deux semaines à l'avance.

## **ANNEX "C"**

### **Plans au sol**

Contactez l'autorité contractante avec votre adresse complète pour obtenir les plans au sol.

## ANNEXE D

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable ou sera considérée comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

**OU**

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)