

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
PO Box 1408, Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 2Z1  
Bid Fax: (204) 983-0338

**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> Office Furniture - SSC	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> ET025-150094/A	<b>Date</b> 2014-05-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> SSC ET025-150094	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-015-8997	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-4-37017 (015)	<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 2014-06-18</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Nnadi, Chaz	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg015
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 983-6109 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 100-167 LOMBARD AVE WINNIPEG Manitoba R3C2Z1 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**

Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
PO Box 1408, Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 2Z1

<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>

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET025-150094/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-4-37017

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg015

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

SSC ET025-150094

---

*S'il vous plaît voir ci-joint la trousse de sollicitation*

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. 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

### **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. Clauses du Guide des CCUA
12. Instructions d'expédition - livraison à destination
13. Frais de transport
14. Services d'installation
15. Procédures relatives aux travaux non conformes

#### **Liste des annexes**

- |          |                    |
|----------|--------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base du Paiement   |
| Annexe C | Dessins            |

## **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**

Le soumissionnaire doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

### **3. 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)(<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 (2014-03-01) 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 : quatre-vingt dix (90) 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 cinquante 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 Manitoba, 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 (3 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copies papier)
- Section III : Attestations (1 copies 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) (<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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

#### **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

Critères techniques obligatoires (CTO)	
CTO1	MTC 1.1 L'offre de produit doit répondre à l'exigence pleine et spécifications techniques détaillées à l'annexe A (et son annexe).
CTO2	MTC 2.1 Le soumissionnaire doit présenter des informations descriptives démontrer la conformité avec les spécifications techniques pour tous les articles de la section 5 de l'annexe A ci-présent. Au minimum, l'information descriptive doit répondre:  1. Descriptions et dimensions du produit 2. Dessins visuels 3D  MTC 2.2 L'information descriptive dans MTC2.1 doit être soumis sur CD / DVD ou USB écrite en version Adobe Acrobat PDF 7 ou plus.  MTC 2.3 Subi et passé avec succès tous les tests prévus à l'annexe A - Critères de performance. Le test doit être effectué au plus tard à la date de clôture de la demande et pas plus de cinq (5) ans.
CTO3	MTC3.1 Le soumissionnaire doit démontrer leur offre satisfait aux exigences précisées à l'annexe A et MTC 2.3 par terminé la certification à la partie 5, l'article 1.3, au minimum.

### 1.2 Évaluation financière

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

#### 1.2.1 Critères financiers obligatoires

Critères financiers obligatoires (CFO)	
CFO1	CFO 1 Le soumissionnaire doit compléter dans son intégralité - Annexe B - Base de paiement

### 2. Méthode de sélection

- 2.1 Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions 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 fautive, 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 considérée 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.

#### **1.2 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/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.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 \(RHDC\) - 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.

#### **1.3 Conformité de Produit**

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

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

---

Signature de l'entrepreneur

---

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**

Le soumissionnaire doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

### **2. Besoin**

### **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/ach-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 (2014-03-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A (2014-03-01) est modifié en supprimant sous-section 2 au complet et remplacé comme suit :

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

**INSÉRER** : La période de garantie sera de cinq (5) ans pièces et main d'oeuvre.

L'article 09, Garantie, du texte Conditions générales 2010A (2014-03-01) est modifié en supprimant sous-section 2 au complet et remplacé comme suit :

L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, si le Canada est d'avis aux rectifications nécessaires à l'endroit où les travaux se trouvent. Dans ce cas, l'entrepreneur doit couvrir tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne rembourse aucun de ces coûts.

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

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

La durée du contrat sera de 30 septembre 2014.

##### **4.1.1 Délais de livraison**

Livraison des matériaux est nécessaire de livraison commencent le 1er Août 2014.

L'installation est nécessaire de se produire entre le 1er Août 2014 et 15 Septembre 2014..

### **5. Responsables**

## 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Chaz Nnadi  
Spécialiste de l'approvisionnement, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements, Région Western  
100-167 Lombard Ave., Winnipeg, Manitoba, R3C 2Z1

Téléphone: 204-983-6109  
Télécopieur: 204-983-7796  
Courriel: chiazo.nnadi@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 : nomera avis d'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

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organization: \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

## 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 un (des) prix de lot ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B, Base du Paiement, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant 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 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

## **6.3 Paiement multiple**

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiement multiple

## **6.4 Clauses du *Guide des CCUA***

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

## **7. Instructions relatives à la facturation**

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

2.Les factures doivent être distribuées comme suit:

a.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.

## **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.

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ 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 (2014-03-01) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;

- e) Annexe B, Base du Paiement  
f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

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

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

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

## **12. Frais de transport**

L'entrepreneur doit expédier les biens payés d'avance via la méthode de transport spécifiée dans le contrat y compris tous les frais de livraison au lieu convenu de destination. Les frais de transport, payés d'avance, doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.

### **12.1 Instructions d'expédition - livraison à destination**

Endroit:

3427 Faithfull Avenue  
Saskatoon, Saskatchewan

## **13. Services d'installation**

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

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

## **14. Procédures relatives aux travaux non conformes**

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

1. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée;
2. Le responsable technique doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pour l'inspection;
3. L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation;
4. Si le contrat comprend une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape;
5. Le responsable technique doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans toutes les zones d'installation;

6. Le responsable technique doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
7. Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de cette liste de travaux non conformes, l'entrepreneur doit corriger tous les travaux non conformes mineurs et apporter tous les ajustements qui n'exigent pas de nouvelles pièces;
8. En ce qui concerne tous les travaux non conformes autres que ceux mentionnés au point 7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant des dates de livraison ou des dates d'achèvement dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par le responsable technique;
9. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le responsable technique est satisfait des corrections apportées, il doit fournir à l'entrepreneur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

**ANNEXE A**

**ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

**\*\*\* S'il vous plaît voir Annexe A - Critères obligatoires Meubles \*\*\***

**ANNEXE « B »  
BASE DU PAIEMENT**

Les proposants doivent fournir des propositions conformément aux rayonnages de distribution demandés.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, rendu droits acquittés (DDP). L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, des frais d'administration, des coûts et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes.

La TPS, s'il y a lieu, n'est pas comprise et doit figurer séparément dans toute facture subséquente. Le paiement s'effectuera conformément aux prix établis ci-dessous.

	DESCRIPTION	UNIT OF ISSUE	LOT PRICE
1	Total des prix tout compris pour tous les composants nécessaires pour les système des meuble tel que décrit à l'annexe A et à l'annexe A.	Lot	\$ _____
2	Total des charges d'installation régulière tout compris pour l'installation complète, comme indiqué à l'annexe A. Prix du lot est d'inclure tous les frais de déplacement et de subsistance. Installation régulière à remplir pendant les heures de travail 8h00-17h00, du lundi au vendredi inclusivement.	Lot	\$ _____
3	Total ALL-INCLUSIVE Overtime Installation charges for the complete installation, as detailed in Annex A. Lot price is to include all travel and living expenses. Overtime Installation to be completed during working hours from 17:00 to 08:00, Friday to Monday inclusive.	Lot	\$ _____
4	Nombre de transport et frais de livraison TOUT COMPRIS	Lot	\$ _____

\*Si, après livraison et acceptation, l'article est jugé inférieur aux spécifications de rendement minimales, il sera retourné au fournisseur, à ses frais, et le contrat sera résilié pour manquement.



Article de référence	Exigences techniques	Conforme (Le soumissionnaire doit indiquer Oui ou Non)	Renseignements complémentaires (Le soumissionnaire doit indiquer un renvoi à un document)	Commentaires (Espace réservé à l'équipe d'évaluation seulement)
1.1.7	Tous les composants électriques doivent être homologués UL et ULc et satisfaire aux exigences applicables du National Electrical Code (NEC) et du Code canadien de l'électricité (CCE).	___ OUI ___ NON		
1.1.8	Le produit du fabricant doit être conforme aux exigences de la norme CAN/CGSB-44.227-2000, <i>Mobilier et composants autostables de bureau</i> . Soumettre le numéro de contrat de l'OCPN pour les produits indiqués dans la liste de l'offre à commandes principale et nationale plutôt que dans la norme CAN/CGSB-44.227-2000. Pour les produits qui ne figurent pas dans la liste de l'OCPN, soumettre les résultats des essais démontrant la conformité à la norme CAN/CGSB-44.227-2000.	___ OUI ___ NON		
<b>1.2 Exigences générales</b>				
1.2.1	Le soumissionnaire doit avoir un représentant local à Winnipeg, au Manitoba (Canada), pour offrir un service et un soutien après l'installation.	___ OUI ___ NON		
1.2.2	Le soumissionnaire doit avoir une équipe d'installation locale.	___ OUI ___ NON		
1.2.3	Le soumissionnaire doit fournir une lettre signée par le marchand et le fabricant décrivant la relation entre les deux parties.	___ OUI ___ NON		
1.2.4	Le soumissionnaire doit fournir des documents démontrant que l'entente concernant la relation entre le marchand et le fabricant est révisée chaque année.	___ OUI ___ NON		
1.2.5	Le soumissionnaire doit fournir des documents démontrant que l'entente concernant la relation entre le marchand et le fabricant existe depuis au moins deux (2) ans.	___ OUI ___ NON		
1.2.6	Le soumissionnaire qui effectue les travaux doit fournir des documents démontrant que le marchand est spécialisé dans la fourniture et l'installation de ces produits et qu'il a une expérience attestée en la matière d'au moins cinq (5) ans.	___ OUI ___ NON		
1.2.7	Une supervision doit être exercée par le personnel certifié du fabricant (c.-à-d. une personne employée directement par le fabricant). Fournir le nom du superviseur au moment de la clôture de l'appel d'offres.	___ OUI ___ NON		
1.2.8	Le personnel du soumissionnaire retenu chargé de l'installation qui se trouve sur les lieux doit être supervisé par au moins un chef d'équipe accrédité par le fabricant. Le soumissionnaire doit fournir un document prouvant que cette accréditation est examinée et mise à jour sur une base régulière ne dépassant pas trois (3) ans.	___ OUI ___ NON		
1.2.9	Le produit fourni doit être couvert par une politique et une garantie de non-obsolescence. La politique de non-obsolescence du fournisseur doit être soumise au moment de la clôture de l'appel d'offres et doit être conforme aux dispositions de l'article 1.2.3.	___ OUI ___ NON		
1.2.10	Tous les matériaux stratifiés doivent être offerts, pour achat ultérieur, pendant une période de cinq (5) ans à partir de la date d'attribution de l'offre à commandes et les tissus, pendant une période de trois (3) ans suivant la date d'attribution de l'offre à commandes.	___ OUI ___ NON		
1.2.11	Tous les produits standards fournis doivent être offerts, pour achat ultérieur, dans un délai de six (6) à huit (8) semaines selon un calendrier de production et de livraison conforme aux normes de l'industrie.	___ OUI ___ NON	S.O.	

Article de référence	Exigences techniques	Conforme (Le soumissionnaire doit indiquer Oui ou Non)	Renseignements complémentaires (Le soumissionnaire doit indiquer un renvoi à un document)	Commentaires (Espace réservé à l'équipe d'évaluation seulement)
1.2.12	Tous les composants électriques, les raccords et le plâtement doivent être offerts, pour achat ultérieur, dans les deux (2) semaines suivant la date de la demande auprès du fournisseur.	___ OUI ___ NON	S.O.	
1.2.13	Toute la quincaillerie nécessaire pour assurer une installation adéquate doit être fournie. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les mécanismes de raccordement intercloisons, les garnitures d'extrémité des cloisons, les moulures de dessus et d'extrémité, les moulures d'angle, les faisceaux de câbles électriques, les supports en porte-à-faux, les supports, les appareils d'éclairage localisés, les colonnettes techniques, etc.	___ OUI ___ NON		
<b>1.3 Livraison et installation</b>				
1.3.1	Le fabricant doit remettre un calendrier de production détaillant les délais de traitement au plus tard une (1) semaine suivant l'attribution du contrat.	___ OUI ___ NON	S.O.	
1.3.2	Dès l'attribution du contrat et avant l'installation, le soumissionnaire retenu doit confirmer les dimensions des lieux pour s'assurer que tout le mobilier pourra y être installé.	___ OUI ___ NON		
1.3.3	Au total, <b>50</b> postes de travail pourront être installés sur une période de <b>cinq (5) semaines</b> (du 15 août au 15 septembre).	___ OUI ___ NON	S.O.	
1.3.4	Les <b>50</b> postes de travail doivent être installés au 5 <sup>e</sup> étage de l'édifice situé au 111, av. Lombard, à Winnipeg, au Manitoba (Canada). Les cloisons doivent être installées en laissant les extrémités de dessus et les canalisations de câbles ouvertes pour permettre aux gens de métier du propriétaire de brancher et d'installer les câbles pour les systèmes de réseau et de communication. L'installation du reste des cloisons, des surfaces de travail, des éléments de rangement et des accessoires devra avoir lieu après l'installation des systèmes de réseau et de communication. Le soumissionnaire retenu doit coordonner les dates d'installation avec le propriétaire et TPSGC. La zone de rassemblement pour l'installation doit être déterminée, sur les lieux, par le marchand retenu; il peut s'agir d'une roulotte ou de toute autre installation acceptable pour le propriétaire.	___ OUI ___ NON	S.O.	
1.3.5	La procédure d'installation des cloisons doit permettre de mettre la série de cloisons de niveau.	___ OUI ___ NON	S.O.	
1.3.6	Les surfaces de travail doivent être installées à la même hauteur, soit à 737 mm ± 257 mm (29,0 po ± 1,0 po), sauf indication contraire du représentant de TPSGC.	___ OUI ___ NON	S.O.	
1.3.7	Toutes les unités de rangement autostables doivent être installées et ajustées pour les mettre de niveau.	___ OUI ___ NON	S.O.	
1.3.8	Le fournisseur doit aviser le représentant de TPSGC lorsque l'installation est terminée.	___ OUI ___ NON	S.O.	
1.3.9	Le représentant de TPSGC organisera la première inspection sommaire avec le fournisseur.	___ OUI ___ NON	S.O.	
1.3.10	Une inspection sommaire aura lieu trois (3) jours ouvrables suivant l'installation des cloisons, et une autre est prévue une fois que tous les composants auront été installés.	___ OUI ___ NON	S.O.	
1.3.11	Le représentant de TPSGC, en consultation avec le fournisseur, préparera une liste des lacunes indiquant tous les problèmes décelés à chaque poste de travail.	___ OUI ___ NON	S.O.	

Article de référence	Exigences techniques	Conforme (Le soumissionnaire doit indiquer Oui ou Non)	Renseignements complémentaires (Le soumissionnaire doit indiquer un renvoi à un document)	Commentaires (Espace réservé à l'équipe d'évaluation seulement)
1.3.12	Le représentant de TPSGC doit remettre au fournisseur la liste des lacunes.	___ OUI ___ NON	S.O.	
1.3.13	Le fournisseur devra corriger toutes les lacunes mineures et faire tous les ajustements ne nécessitant pas de nouvelles pièces dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la liste de lacunes.	___ OUI ___ NON	S.O.	
1.3.14	Pour tous les problèmes non corrigés figurant sur la liste des lacunes, y compris le remplacement de pièces, le fournisseur doit soumettre un plan d'action indiquant les dates de livraison des composants et les dates d'achèvement des travaux en suspens.	___ OUI ___ NON	S.O.	
1.3.15	Une fois qu'il a corrigé les lacunes et qu'il a fait les ajustements nécessaires, le fournisseur doit en aviser le représentant de TPSGC. Le propriétaire doit ensuite remettre à l'autorité contractante une approbation finale, qui signifie que le contrat est terminé.	___ OUI ___ NON	S.O.	
1.3.16	Le soumissionnaire retenu doit pouvoir convertir les plans d'étage du mobilier fournis à TPSGC en plans spécifiques, propres aux produits proposés, avec le logiciel AutoCad, version 2008 ou plus récente. Les plans fournis au propriétaire doivent respecter tous les codes du bâtiment et de prévention d'incendie conformément aux dessins originaux de TPSGC. Les dessins propres aux produits devront consister en des plans d'étage détaillés et contenir des codes pour l'installation, les commandes et l'inventaire. Le soumissionnaire retenu devra mettre à jour et conserver les plans détaillés en fichiers CAO pour toute la durée du projet et devra soumettre ces fichiers CAO au propriétaire sur un CD, un DVD ou une clé USB à la fin du projet. Les mesures indiquées sur les dessins doivent être en unités métriques.	___ OUI ___ NON	S.O.	
<b>1.4 Nettoyage</b>				
1.5.1	Après l'installation, tous les produits doivent être propres tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.	___ OUI ___ NON	S.O.	
1.5.2	Le fournisseur est responsable de la gestion des déchets et du recyclage découlant de l'installation des produits. Il est interdit d'utiliser les installations de déchets et de recyclage du propriétaire.	___ OUI ___ NON	S.O.	
<b>1.5 Garanties</b>				
1.5.1	Les fabricants doivent fournir, avec le produit, une garantie minimale de dix (10) ans pour les pièces et la main-d'œuvre. Les tissus, les composants réglables par l'utilisateur et les composants électriques doivent être couverts par une garantie minimale de cinq (5) ans. Soumettre la déclaration de garantie écrite du fabricant.	___ OUI ___ NON		
1.5.2	Les services sur place doivent être fournis dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la date de la demande.	___ OUI ___ NON	S.O.	
<b>1.6 Services</b>				
1.6.1	Fournir les documents démontrant qu'un programme de livraison rapide et de livraison d'urgence dans un délai de sept (7) jours est en place pour une vaste gamme de produits.	___ OUI ___ NON		
<b>1.7 Documents à soumettre</b>				

Article de référence	Exigences techniques	Conforme (Le soumissionnaire doit indiquer Oui ou Non)	Renseignements complémentaires (Le soumissionnaire doit indiquer un renvoi à un document)	Commentaires (Espace réservé à l'équipe d'évaluation seulement)
1.7.1	Les essais de rendement doivent être valides au moment de la présentation de la soumission.	___ OUI ___ NON		
1.7.2	Soumettre trois copies des documents descriptifs du produit, du guide sur l'application et de la liste des prix pour le mobilier, avec des onglets étiquetés indiquant les renvois.	___ OUI ___ NON		
1.7.3	Soumettre les fiches signalétiques du SIMDUT conformément aux normes en matière de santé et de travail de Service Canada.	___ OUI ___ NON		
1.7.4	Soumettre les instructions détaillées pour la réparation et/ou le remplacement de pièces de mobilier usées.	___ OUI ___ NON		
<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES :</b>				
<b>SECTION 2 : Cloisons</b>				
<b>2.1 Norme de construction des cloisons</b>				
2.1.1	Les supports des cloisons doivent faire partie intégrante du système. Il incombe au fournisseur de s'assurer que la série de cloisons interraccordées est stable.	___ OUI ___ NON		
2.1.2	Les dimensions des cloisons, des raccords et de la quincaillerie nécessaire installés ne doivent pas dépasser les dimensions indiquées sur les plans d'aménagement des postes de travail.	___ OUI ___ NON		
2.1.3	Toutes les cloisons, avec ou sans alimentation électrique, doivent être disponibles dans les hauteurs et les largeurs spécifiées.	___ OUI ___ NON		
2.1.4	Les cloisons doivent être indépendantes l'une de l'autre (c.-à-d. qu'on peut enlever une cloison, au centre par exemple, sans avoir à retirer les autres cloisons).	___ OUI ___ NON		
2.1.5	Toutes les cloisons doivent pouvoir être modifiées sur place pour ajouter, enlever ou remplacer des éléments empilables des cloisons et des ancrages métalliques, éventuellement, sans avoir à démonter l'ensemble du poste de travail.	___ OUI ___ NON		
2.1.6	Toutes les cloisons avec et sans alimentation électrique et avec ou sans câble d'une hauteur donnée (c.-à-d. 54 po) doivent avoir la même hauteur.	___ OUI ___ NON		
2.1.7	Toutes les cloisons sans alimentation électrique doivent pouvoir être montées hors module sans endommager le fini de la surface des cloisons.	___ OUI ___ NON		
<b>2.3 Dimensions</b>				
2.3.1	Les cloisons et les éléments empilables doivent être offerts dans les largeurs nominales suivantes : 24 po, 30 po, 36 po, 42 po et 48 po.	___ OUI ___ NON		
2.3.2	Les cloisons doivent être constituées d'une combinaison de cloisons permettant d'atteindre une hauteur de base d'au plus 54 po et d'au moins 50 po pouvant accepter au moins un élément empilable porteur, de façon à obtenir une hauteur combinée de 66 po (± 2 po).	___ OUI ___ NON		
2.3.3	Les cloisons doivent également permettre d'installer une surface de transaction d'une hauteur de 42 po (± 3 po).	___ OUI ___ NON		

Article de référence	Exigences techniques	Conforme (Le soumissionnaire doit indiquer Oui ou Non)	Renseignements complémentaires (Le soumissionnaire doit indiquer un renvoi à un document)	Commentaires (Espace réservé à l'équipe d'évaluation seulement)
2.3.4	Les cloisons doivent avoir une épaisseur minimale de 2,5 po (+ 1/2 po), conformément aux indications des dessins. Si les cloisons ont une épaisseur supérieure à 2,5 po, le fabricant devra confirmer les dimensions du site pour vérifier et ajuster les dimensions des cloisons selon les indications des plans de sorte que les cloisons puissent être installées à l'intérieur des quadrillages avant de passer une commande.	___ OUI ___ NON		
<b>2.4 Raccords</b>	Les cloisons raccordées doivent former un joint continu offrant une isolation visuelle et acoustique au haut et au bas.	___ OUI ___ NON		
2.4.2	L'épaisseur du joint formé par le raccordement des cloisons doit être d'au plus 1/4 po à 180 degrés pour un assemblage en « L » et d'au plus 1/4 po plus l'épaisseur de la cloison à 90 degrés pour des assemblages en « L », en « T », en « U » ou en « X ».	___ OUI ___ NON		
2.4.3	Toutes les cloisons doivent être porteuses, c'est-à-dire capable de supporter des éléments soutenus comme des surfaces de travail et des éléments de rangement réglables en hauteur, par intervalle maximum de 38,1 mm (1,5 po) sur toute la hauteur de la cloison.	___ OUI ___ NON		
2.4.4	Le système de cloisons doit permettre de raccorder des cloisons de même hauteur ou de hauteurs différentes à 90 degrés et à 180 degrés dans des configurations en « L », en « T », en « U » ou en « X ».	___ OUI ___ NON		
<b>2.5 Alignement des cloisons</b>	Les cloisons doivent être dotées d'un dispositif d'alignement vertical intrinsèque permettant de vérifier que la hauteur de toutes les cloisons est uniforme.	___ OUI ___ NON		
<b>2.6 Patins de mise à niveau</b>	Toutes les cloisons doivent être munies de patins de mise de niveau permettant un réglage vertical minimal de 25 mm (1 po).	___ OUI ___ NON		
2.6.2	Toutes les cloisons doivent permettre un accès facile aux patins de mise de niveau.	___ OUI ___ NON	S.O.	
2.6.3	Les patins doivent être réglables à partir de la série de cloisons.	___ OUI ___ NON	S.O.	
<b>2.7 Finis : Garniture de cloisons</b>	La couleur de la garniture doit être assortie à la couleur du composant.	___ OUI ___ NON		
2.7.2	Toutes les extrémités de cloison visibles des raccordements en « L », en « U » et en « T » doivent être recouvertes d'une pièce de remplissage compatible.	___ OUI ___ NON		
2.7.3	Les cloisons fournies ne doivent pas comporter d'angles, d'intersections ou d'extrémités non finis.	___ OUI ___ NON		
2.7.4	Le système doit comprendre les moules de dessus, les moules d'extrémité, les moules d'extrémité à hauteur variable ainsi que les moules d'angles qui peuvent être fixées aux cloisons sans attaches visibles de façon à obtenir un ensemble esthétique d'aspect uniforme.	___ OUI ___ NON		
2.7.5	Toutes les garnitures des moules de dessus, des moules d'extrémités, des moules d'extrémité à hauteur variable et des moules d'angle doivent être en métal.	___ OUI ___ NON		
<b>2.8 Finis : Panneaux amovibles</b>	Tous les cadres des panneaux amovibles doivent être en métal.	___ OUI ___ NON		
2.8.1		___ OUI ___ NON		

Article de référence	Exigences techniques	Conforme (Le soumissionnaire doit indiquer Oui ou Non)	Renseignements complémentaires (Le soumissionnaire doit indiquer un renvoi à un document)	Commentaires (Espace réservé à l'équipe d'évaluation seulement)
2.8.2	Les possibilités pour les panneaux amovibles sont les suivantes : tissu, verre, lattes métalliques, métal perforé, métal embossé et tableau blanc.	___ OUI ___ NON		
2.8.3	À moins d'indication contraire, tous les panneaux amovibles en tissu doivent être insonorisants et punaisables.	___ OUI ___ NON		
2.8.4	À moins d'indication contraire dans les dessins, les cloisons doivent offrir des surfaces en tissu punaisables à une hauteur égale à celle du bureau, soit à 29 po ou à une hauteur supérieure à 34 po (± 3 po), des deux côtés des cloisons.	___ OUI ___ NON		
2.8.5	Toutes les cloisons doivent comporter des panneaux métalliques à une hauteur inférieure à la hauteur du bureau, soit à 29 po ou à une hauteur inférieure à 34 po (± 3 po).	___ OUI ___ NON		
2.8.6	Tous les panneaux des cloisons doivent être remplaçables sur place.	___ OUI ___ NON		
2.8.7	La disponibilité du tissu choisi doit être garantie pendant au moins trois (3) ans à partir de la date d'attribution du projet.	___ OUI ___ NON		
2.8.8	Le soumissionnaire doit soumettre au moins trois (3) échantillons de tissu, chacun d'un motif différent et dans une gamme complète de couleurs provenant de son catalogue publié, accompagnés des spécifications complètes.	___ OUI ___ NON		
2.8.9	La qualité du tissu des cloisons doit être d'au moins un niveau supérieur au niveau de qualité le plus bas du fabricant, comme il est indiqué dans son catalogue publié.	___ OUI ___ NON		
2.8.10	Les tissus doivent contenir des matières recyclées.	___ OUI ___ NON		
2.8.11	Toutes les lignes apparentes verticales et horizontales doivent être uniformes d'une cloison à l'autre.	___ OUI ___ NON		
<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES :</b>				
<b>SECTION 3 : Cloisons - alimentation électrique et communication</b>				
<b>3.1 Critères généraux</b>				
3.1.1	Les canalisations dans les cloisons avec ou sans alimentation électrique doivent pouvoir loger au moins sept (7) fils de calibre 12 (AWG) (système à trois circuits avec trois neutres distincts et un conducteur de mise à la masse commun) passés dans un faisceau de câbles. Tous les composants, raccords et connecteurs doivent être homologués CSA.	___ OUI ___ NON		
3.1.2	Les cloisons de chaque îlot de postes de travail classique doivent permettre d'installer : Dix-huit (18) câbles de catégorie 6a (un (1) câble de transmission de voix et deux (2) câbles de transmission de données par poste de travail), ou 18 câbles à fibres optiques Trois (3) circuits distincts - chacun avec un neutre distinct. Un conducteur de mise à la masse pour les trois (3) circuits.	___ OUI ___ NON		
3.1.3	Chaque poste de travail doit comporter les prises suivantes : Trois (3) prises de courant doubles. Voir la légende du mobilier et le plan (où figurent des remarques) pour connaître l'emplacement des prises sur les cloisons. Deux (2) prises de données et une prise vocale à la base de la cloison ou trois (3) prises pour câbles à fibres optiques à la base de la cloison.	___ OUI ___ NON		
3.1.4	Les cloisons sans alimentation électrique doivent pouvoir être converties sur place en cloisons avec alimentation électrique sans qu'il soit nécessaire de démonter le poste de travail et sans frais supplémentaires pour le propriétaire, à l'exception des composants électriques requis.	___ OUI ___ NON		

Article de référence	Exigences techniques	Conforme (Le soumissionnaire doit indiquer Oui ou Non)	Renseignements complémentaires (Le soumissionnaire doit indiquer un renvoi à un document)	Commentaires (Espace réservé à l'équipe d'évaluation seulement)
3.1.5	Les crochets internes pour l'acheminement des câbles à l'intérieur des cloisons doivent être installés à tous les 150 à 200 mm (6 à 8 po) et centrés horizontalement à de multiples endroits sur toute la hauteur des cloisons.	___ OUI ___ NON		
<b>3.2 Colonnes d'alimentation</b>				
3.2.1	Les colonnes d'alimentation doivent être conçues pour un plafond de 2438 mm (8 pi) de hauteur. La hauteur du plafond pourrait varier de +100 mm (+6 po) à - 30 mm (-2 po), sur toute la superficie de l'étage (90 % de risque de variation).	___ OUI ___ NON		
3.2.2	Les colonnes d'alimentation doivent pouvoir être ouvertes sur un côté, de manière à y installer les fils et les câbles.	___ OUI ___ NON		
3.2.3	Les colonnes d'alimentation doivent faire partie intégrante du système de cloisons. Une colonne d'alimentation doit pouvoir être installée à n'importe quel endroit sur la longueur d'une cloison ou à au moins 6 po de son extrémité.	___ OUI ___ NON		
3.2.4	Les colonnes d'alimentation doivent comporter une séparation métallique intégrale entre les canalisations des câbles d'alimentation et de communication.	___ OUI ___ NON		
3.2.5	Chaque colonne d'alimentation doit pouvoir loger les câbles d'alimentation ainsi que les 18 câbles de catégorie 6A ou les 18 câbles à fibres optiques, soit au plus 40 % de sa capacité.	___ OUI ___ NON		
3.2.6	Le fini à l'intérieur et sur le dessus des colonnes d'alimentation doit être lisse pour éviter d'endommager les fils et les câbles.	___ OUI ___ NON		
3.2.7	Une colonne d'alimentation doit être installée pour un maximum de six (6) postes de travail.	___ OUI ___ NON		
<b>3.3 Composants électriques</b>				
3.3.1	Les cloisons doivent permettre l'installation d'au moins deux prises doubles sur chaque face des postes de travail dos à dos. Voir la description en 3.1.3.	___ OUI ___ NON		
3.3.2	Tous les connecteurs doivent respecter le code des couleurs conformément aux normes CSA.	___ OUI ___ NON		
3.3.3	Chaque circuit doit être identifié et étiqueté sur l'extérieur de la prise.	___ OUI ___ NON		
3.3.4	Les composants de l'alimentation électrique doivent être modulaires, sans main déterminée, et permettre d'assurer une alimentation aux endroits requis sans qu'il soit	___ OUI ___ NON		
3.3.5	Les composants de l'alimentation électrique et des données doivent pouvoir être déplacés, à des emplacements fonctionnels, à au moins trois endroits sur des cloisons de même largeur, soit : - sous le poste de travail; - à la hauteur du poste de travail;	___ OUI ___ NON		
<b>3.4 Canalisations</b>				
3.4.1	Toutes les cloisons avec ou sans alimentation électrique doivent être dotées d'une canalisation permettant de loger au moins sept (7) fils de calibre 12 (AWG) (système à trois circuits avec trois neutres distincts et un conducteur de mise à la masse commun) et d'une autre canalisation permettant de loger au moins dix-huit (18) câbles de données et de télécommunications de catégorie 6A ou dix-huit (18) câbles à fibres optiques, soit au plus 40 % de sa capacité. Le diamètre minimal d'un câble est de 0,30 po avec une superficie de la section transversale de 0,071 po <sup>2</sup> . Des échantillons de canalisations et/ou des dessins d'atelier à l'échelle et annotés expliquant en détail le système de canalisations doivent être fournis avec la soumission pour s'assurer de leur conformité.	___ OUI ___ NON		

Article de référence	Exigences techniques	Conforme (Le soumissionnaire doit indiquer Oui ou Non)	Renseignements complémentaires (Le soumissionnaire doit indiquer un renvoi à un document)	Commentaires (Espace réservé à l'équipe d'évaluation seulement)
3.4.2	Les canalisations doivent être dotées de points d'accès pour recevoir les prises électriques et les prises de données et de voix dos à dos, selon les besoins.	___ OUI ___ NON		
3.4.3	Les couvercles des points d'accès aux canalisations doivent pouvoir être ouverts sans l'utilisation d'outils spéciaux, ils doivent bien se refermer, sans aucun espace, et doivent pouvoir être utilisés de nouveau si la prise est déplacée ou enlevée.	___ OUI ___ NON		
3.4.4	Tous les points d'accès défonçables inutilisés, qui sont visibles dans des conditions normales d'utilisation ou d'installation, doivent pouvoir être recouverts afin d'empêcher qu'il y ait des trous inesthétiques.	___ OUI ___ NON		
<b>3.5 Système vertical d'acheminement des câbles</b>				
3.5.1	Le système vertical externe d'acheminement des câbles doit pouvoir recevoir les câbles des prises ainsi que les câbles électriques et les câbles de communication.	___ OUI ___ NON		
3.5.2	Chaque poste de travail doit être doté d'un système vertical externe d'acheminement des câbles permettant de dissimuler les câbles partant des prises électriques situées à la base jusqu'à la hauteur du bureau.	___ OUI ___ NON		
3.5.3	Le fini et la couleur du système vertical d'acheminement des câbles doivent être compatibles avec le fini et la couleur du mobilier du fabricant.	___ OUI ___ NON		
<b>3.6 Système horizontal d'acheminement des câbles</b>				
3.6.1	Chaque poste de travail doit être doté d'un système horizontal externe d'acheminement des câbles (p. ex. un chemin de câbles permettant d'y passer les cordons de raccordement et d'alimentation entre le bureau et le plancher).	___ OUI ___ NON		
3.6.2	Pour assurer la sécurité, il ne doit y avoir AUCUN câble de transmission de voix et de données exposé accessible aux utilisateurs durant l'utilisation normale. Les câbles de transmission de voix et de données NE doivent PAS être visibles. Seules les prises de ces câbles peuvent être visibles et accessibles aux utilisateurs à la base des cloisons. Les câbles de transmission de voix et de données doivent être dissimulés à l'intérieur de canalisations et des prises fixes doivent être installées à l'intérieur des cloisons.	___ OUI ___ NON		
<b>3.7 Câblage de communication</b>				
3.7.1	Un chemin de câbles métallique horizontal situé sur le dessus des cloisons doit loger les câbles de communication.	___ OUI ___ NON		
3.7.2	Chaque cloison doit recevoir au moins 18 câbles de catégorie 6A ou 18 câbles à fibres optiques, soit au plus 40 % de la capacité de la cavité de la cloison.	___ OUI ___ NON		
3.7.3	Chaque cloison doit pouvoir recevoir des panneaux de distribution des câbles universels pour une zone. L'intérieur des cavités des cloisons doit être assez grand pour loger un système de distribution d'une zone non spécifique et il doit être possible d'y accéder sans enlever l'habillage de la cloison.	___ OUI ___ NON		
3.7.4	Tous les câbles verticaux doivent être dissimulés par des couvercles et intégrés le long des supports verticaux des cloisons.	___ OUI ___ NON		
3.7.5	Des garnitures de couvercles des prises de voix et de données doivent être fournies par le fabricant; elles doivent être adaptées aux trois (3) points de terminaison des câbles de catégorie 6A ou aux trois (3) points de terminaison des câbles à fibres optiques.	___ OUI ___ NON		

Article de référence	Exigences techniques	Conforme (Le soumissionnaire doit indiquer Oui ou Non)	Renseignements complémentaires (Le soumissionnaire doit indiquer un renvoi à un document)	Commentaires (Espace réservé à l'équipe d'évaluation seulement)
3.7.6	Toutes les cloisons doivent pouvoir s'adapter aux modules de voix et de données standards de l'industrie et accepter des prises voix et données dos à dos, selon les besoins. La prise modulaire standard de voix et de données utilisée est la prise RJ45. Pour connaître les emplacements de ces prises, consulter les dessins ci-joints. La prise standard pour les câbles à fibres optiques est du type Duplex SC.	___ OUI ___ NON		
3.7.7	Les prises de voix et de données doivent être interchangeables le long des canalisations.	___ OUI ___ NON		
<b>3.8 Fibres optiques</b>				
3.8.1	L'emplacement prévu pour le chemin de câbles à l'intérieur de la cloison doit respecter les recommandations du fabricant pour ce qui est du rayon de pliage minimum pour les câbles à fibres optiques.	___ OUI ___ NON		
<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES :</b>				
<b>SECTION 4 : Composants - surfaces de travail</b>				
<b>4.1 Matériau et construction</b>				
4.1.1	Les arêtes des surfaces de travail doivent être en PVC. Des arêtes en plastique stratifié ne	___ OUI ___ NON		
4.1.2	Le fini de toutes les surfaces de travail doit être un plastique stratifié haute pression. Le soumissionnaire doit soumettre des documents visuels permettant de démontrer la conformité (p. ex. brochures ou échantillons de plastique stratifié).	___ OUI ___ NON		
4.1.3	Les finis de toutes les moulures des composants soutenus doivent être assortis au fini de la moulure choisie pour les cloisons.	___ OUI ___ NON		
4.1.4	Toutes les surfaces de travail soutenues par des cloisons doivent pouvoir être utilisées hors module.	___ OUI ___ NON		
<b>4.2 Types et dimensions</b>				
4.2.1	Les surfaces de travail rectangulaires doivent être offertes en profondeurs nominales de 24 po et de 30 po et en largeurs nominales de 30 po, 36 po, 42 po, 48 po, 60 po et 72 po.	___ OUI ___ NON		
<b>4.3 Soutien des surfaces de travail</b>				
4.3.1	Les surfaces de travail doivent être soutenues ou appuyées sur un piétement réglable permettant de régler la hauteur de la surface de travail entre 26 et 32 po au minimum.	___ OUI ___ NON		
<b>4.4 Surfaces entaillées et espace continu</b>				
4.4.1	La surface entaillée ou l'espace continu entre la surface de travail et la cloison derrière le poste de travail doit être standard. Les surfaces entaillées ou l'espace continu entre la surface de travail et la cloison doivent permettre le passage de tous les formats de fiches d'ordinateur et de matériel de bureau.	___ OUI ___ NON		
<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES :</b>				
<b>SECTION 5 : Composants - caissons mobiles et armoires de rangement à fonctions multiples</b>				
<b>5.1 Critères généraux</b>				
5.1.1	Les caissons mobiles, les bibliothèques et les armoires de rangement à fonctions multiples doivent être en métal.	___ OUI ___ NON		
5.1.2	Le dessus et les quatre côtés des caissons mobiles, des bibliothèques et des armoires de rangement à fonctions multiples doivent être finis.	___ OUI ___ NON		

Article de référence	Exigences techniques	Conforme (Le soumissionnaire doit indiquer Oui ou Non)	Renseignements complémentaires (Le soumissionnaire doit indiquer un renvoi à un document)	Commentaires (Espace réservé à l'équipe d'évaluation seulement)
5.1.3	Le caisson mobile doit avoir une largeur nominale de 15 po et une profondeur nominale de 24 po.	___ OUI ___ NON		
5.1.4	La couleur et le fini doivent être assortis aux composants du mobilier.	___ OUI ___ NON		
5.1.5	Les caissons mobiles doivent être équipés de roulettes à moquette.	___ OUI ___ NON		
5.1.6	Les caissons mobiles doivent être équipés de deux (2) roulettes (avant-arrière) pivotantes verrouillables et de deux (2) roulettes (avant-arrière) non pivotantes.	___ OUI ___ NON		
5.1.7	Les supports pour étagères et les étagères des armoires de rangement à fonctions multiples doivent tous être en métal. Les étagères doivent être réglables par intervalles de 50 mm (2 po) au maximum sur toute la hauteur du compartiment de rangement.	___ OUI ___ NON		
5.1.8	Tous les tiroirs de rangement et les portes doivent pouvoir être ouverts et fermés avec un <u>verrouillage</u> .	___ OUI ___ NON		
<b>5.2 Types et dimensions</b>				
5.2.1	Le fabricant doit fournir une (1) configuration de tiroir pour le caisson mobile : - Type ordinaire/classeur : combinaison de tiroirs ordinaires et de tiroirs classeurs verrouillables avec un plumier, des séparateurs et tout le nécessaire pour y loger des dossiers suspendus, avec siège rembourré sur le dessus du caisson pouvant s'insérer sous une surface de travail d'une profondeur nominale de 24 po.	___ OUI ___ NON		
5.2.2	Les armoires de rangement à fonctions multiples doivent être autostables et avoir les dimensions suivantes : 24 po (± 1 po) de largeur x 24 po (± 1 po) de profondeur x 54 po maximum et 51 po minimum de hauteur et comporter une penderie fermée pleine hauteur avec porte verrouillable à charnières et un compartiment de rangement et/ou classeur comme suit : 2H : deux (2) tiroirs-classeurs verrouillables et trois (3) étagères dans le compartiment de rangement, dont deux (2) réglables. L'accès aux étagères du compartiment de rangement doit être ouvert et être situé sur le côté de l'armoire. Fournir tout le nécessaire pour loger des dossiers suspendus dans chaque tiroir. Fournir une (1) <u>tringle par penderie. La serrure de la porte de la penderie et celle des tiroirs.</u>	___ OUI ___ NON		
<b>5.3 Finis</b>				
5.3.1	Le fini et la couleur doivent être assortis aux composants et à la couleur des moulures du mobilier.	___ OUI ___ NON		
5.3.2	La qualité du tissu du siège rembourré du caisson doit être d'au moins un niveau supérieur au niveau de qualité le plus bas du fabricant comme il est indiqué dans le catalogue publié.	___ OUI ___ NON		
5.3.3	Le soumissionnaire doit soumettre au moins trois (3) échantillons de tissus, chacun d'un motif différent et dans une gamme de couleurs provenant de son catalogue publié et accompagnés des spécifications complètes.	___ OUI ___ NON		
<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES :</b>				
<b>SECTION 6 : Composants - accessoires</b>				
<b>6.1 Serrures</b>				
6.1.1	Les caissons mobiles et les armoires de rangement à fonctions multiples doivent comporter des serrures dont le barillet peut être facilement remplacé sur place.	___ OUI ___ NON		
6.1.2	Tous les éléments de rangement d'un même poste de travail doivent être munis d'une serrure à clés identiques. Deux (2) clés doivent être fournies pour chaque poste de travail, de même qu'une clé passe-partout pour toutes les serrures à clés.	___ OUI ___ NON		

Article de référence	Exigences techniques	Conforme (Le soumissionnaire doit indiquer Oui ou Non)	Renseignements complémentaires (Le soumissionnaire doit indiquer un renvoi à un document)	Commentaires (Espace réservé à l'équipe d'évaluation seulement)
6.1.3	Un nombre de clés brutes, correspondant à 5 % du nombre total de clés offertes, doit être fourni à l'usage exclusif du propriétaire.	___ OUI ___ NON		
6.1.4	Un nombre de barilets, correspondant à 10 % du nombre total de barilets offerts, doit être fourni. Au moins quatre (4) outils spécialisés pour l'enlèvement et l'installation de barilets doivent être fournis.	___ OUI ___ NON		
6.1.5	Une clé passe-partout unique doit permettre de déverrouiller un minimum de 600 serrures à clés différentes. Au total, fournir quatre (4) clés passe-partout.	___ OUI ___ NON		
<b>6.2 Cloisons lattées - accessoires</b>				
6.2.1	Pour chaque poste de travail, fournir une (1) tablette pour téléphone, deux (2) classeurs de dossiers, deux (2) corbeilles à courrier, un (1) porte-crayons, une (1) sébile à trombones.	___ OUI ___ NON		
<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES : SECTION 7 : Formation</b>				
<b>7.1 Formation des employés sur les lieux de travail</b>				
7.1.1	Le soumissionnaire retenu, en collaboration avec le fabricant, doit fournir un guide d'entretien du produit qui doit comprendre, au minimum, ce qui suit : .1 des directives générales, des limites et des avertissements; .2 les points de service (noms, numéros de téléphone, adresses, courriels) pour différents types de problèmes avec le produit; .3 des directives, pour chaque type de produit (p. ex. cloisons, surfaces de travail, compartiments de rangement), sur le nettoyage en général, le nettoyage de taches, la réparation, le remplacement, etc.; .4 des directives, pour chaque type de surface (p. ex. tissu, plastique stratifié, métal, etc.), sur le nettoyage en général, le nettoyage de taches, la réparation, le remplacement, etc.	___ OUI ___ NON		
7.1.2	Le soumissionnaire retenu, en collaboration avec le fabricant, doit fournir un manuel d'installation détaillé pour le ou les produits proposés.	___ OUI ___ NON		
7.1.3	Le soumissionnaire retenu, en collaboration avec le fabricant, doit offrir la formation aux utilisateurs, notamment sur les avantages de l'ergonomie et la façon d'adapter les composants à hauteur réglable de manière à satisfaire à leurs besoins et ainsi, de tirer profit de la disposition la plus adéquate possible de leurs outils de travail.	___ OUI ___ NON	S.O.	
7.1.4	Le programme de formation de l'utilisateur doit être approuvé par le propriétaire.	___ OUI ___ NON	S.O.	