

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC**

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

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Title - Sujet</b> SEC. CONS. TRÉSOR - TABLES CONF. OC	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN448-150377/A	<b>Date</b> 2014-08-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20150377	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$\$PQ-967-65541
<b>File No. - N° de dossier</b> pq967.EN448-150377	<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 2014-09-09</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Nolet(PQ Div.), Josée	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pq967
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819)956-8774 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819)956-5706
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN448-150377/A

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

20150377

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pq967EN448-150377

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq967

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Voir la demande d'offre à commandes, page suivante;

---

## TABLE DES MATIÈRES

### TITRE

#### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes
3. Informations supplémentaires non associées aux attestations

#### PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

##### A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Procédures pour les commandes subséquentes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

##### B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement

- 
5. Instructions pour la facturation
  6. Instructions pour la livraison
  7. Services d'installation
  8. Procédures relatives aux travaux non conformes
  9. Exigences standards de sécurité

**Liste des annexes :**

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Calendrier de livraison et d'installation
- Annexe C - Reconnaissance de compétence et de santé et sécurité au travail
- Annexe D - Procédures pour les commandes subséquentes
- Annexe E - Base de paiement

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

Les annexes comprennent le Besoin, le Calendrier de livraison et d'installation, la Procédure pour les commandes subséquentes, la Base de paiement et toute autre annexe.

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.

### **2. Sommaire**

Nous cherchons à établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture, la livraison, l'installation et la reconfiguration de tables de conférence, de crédences et de lutrins à l'adresse suivante :

90, rue Elgin, Ottawa, Ontario  
Dans les présentes, ce lieu sera appelé le 90 Elgin.

Les offrants doivent répondre au besoin décrit dans les Annexes A, B, C, D et E et fournir les éléments demandés par le Ministère des Travaux Publics et Services gouvernementaux du Canada (TPSGC), à la Direction générale des approvisionnements (DGA) et à la Direction générale des biens immobiliers (DGBI), au nom du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

La période de validité de l'offre à commandes est pour une durée de trois ans, ce qui comprend deux périodes distinctes : la période 1 qui concerne la livraison initiale et l'installation des biens (sur approximativement un an) et la période 2 concerne les services postérieurs à la livraison initiale, à l'installation et aux services de reconfiguration (sur approximativement deux ans). Durant ces deux périodes, l'entrepreneur intervient sur demande.

Pour la période 1, les livraisons et les installations la location du 90 Elgin se détaillent comme suit :

Lots	Livraisons	Installations (pour serv. informatiques)
Lot 1 : (8 <sup>e</sup> étage)	17 novembre 2014	13 janvier 2015
Lot 2 : (7 <sup>e</sup> étage)	1 décembre 2014	27 janvier 2015
Lot 3 : (6 <sup>e</sup> étage)	15 décembre 2014	10 février 2015
Lot 4 : (5 <sup>e</sup> étage)	7 janvier 2015	25 février 2015
Lot 5 : (4 <sup>e</sup> étage)	21 janvier 2015	11 mars 2015
Lot 6 : (3 <sup>e</sup> étage)	4 février 2015	25 mars 2015
Lot 7 : (Restant du 9 <sup>e</sup> étage)	19 février 2015	10 avril 2015
Lot 8 : (2 <sup>e</sup> étage Est)	24 mars 2015	13 mai 2015

Pour la période 2, les quantités estimées sont :

Un estimé de 15 % des quantités qui seront livrées durant la période 1.

### 3. Compte rendu

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

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

2006 (2014-03-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : cent-vingt (120) jours

## 1.1 **Clauses du *Guide des CCUA***

M1004T (2011-05-16) Condition du matériel  
M0019T (2007-05-25) Prix et (ou) taux fermes

## 2. **Présentation des offres**

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

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

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

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

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

## 4. **Lois applicables**

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

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

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

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

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

Section I :      Offre technique :    Trois (3) copies papier et trois (3) copies électroniques sur CD/DVD

Section II :      Offre financière :    Trois (1) copie papier et une (1) copie électronique sur CD/DVD

Section III:      Attestations :          Une (1) copie papier

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

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

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

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

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

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

#### **Section II :      Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Partie 6, l'article 4.1 et avec « l'annexe E, Base de paiement ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Paiement par carte de crédit**

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

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



Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_  
Master Card \_\_\_\_\_

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

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

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

### Section III: Attestations

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

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

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

### 1.1 Évaluation technique

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

1.1.1.A	Critères techniques obligatoires (CTO)
CTO 1	<p><u>CTO 1.1</u> Le soumissionnaire doit fournir une liste des composants des principaux produits proposés répondant aux critères de l'Annexe A, parties 1 et 2. Aux fins du présent appel d'offres, les principaux produits sont définis au CTO 1.2 ci-après.</p> <p><u>CTO 1.2</u> Voici les principaux produits :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) tables de réunion</li><li>b) crédences</li><li>c) lutrins</li></ul>

	La liste des composantes et les renseignements doivent être fournis sous forme de tableau. Ceux-ci doivent être fournis en format papier ainsi que sur un CD ou un DVD en format Adobe Acrobat PDF version 7 ou antérieure.
<b>CTO 2</b>	<p><u>CTO 2.1</u>          1. Les produits proposés par le soumissionnaire doivent répondre aux exigences techniques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résistance aux rayures – Le fini doit être d'une dureté H conformément à la norme ASTM D3363.</li> <li>• ASTM E84 – Standard Test Method for Surface Burning Characteristics of Building Materials (en anglais seulement)</li> <li>• ANSI/NPA A208.1 – Particleboard (en anglais seulement)</li> <li>• ANSI/NEMA LD3 – High Pressure Decorative Laminates Standards. (en anglais seulement)</li> <li>• Les surfaces verticales et le piétement doivent satisfaire aux exigences de la norme CAN/CGSB-44.227-2008, tableau 1 en matière de finis.</li> <li>• CAN/ULC S102, Méthode d'essai normalisée – Caractéristiques de combustion superficielle des matériaux de construction et des assemblages</li> </ul> <p><u>CTO 2.2</u>          Pour démontrer la conformité avec le CTO 2.1, le soumissionnaire doit fournir une copie des rapports d'essai pour chacune des exigences techniques en format papier ainsi que sur un CD ou un DVD, en format Adobe Acrobat PDF version 7 ou antérieure.</p>
<b>CTO 3</b>	<p><u>CTO 3.1</u>          Date des essais : Les rapports d'essai ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans à la date de clôture de la demande d'appel d'offres.</p>
<b>CTO 4</b>	<p><u>CTO 4.1</u>          Les produits proposés par le soumissionnaire doivent respecter les dates de livraison précisées à l'Annexe B, Calendrier de livraison et d'installation.</p> <p>Pour démontrer la conformité au CTO 4.1, le soumissionnaire doit fournir une lettre signée par le fabricant précisant qu'il est en mesure de respecter les dates indiquées à l'Annexe B.</p>

## 1.2 Évaluation financière

- 1.2.1** Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

<b>1.2.2</b>	<b>Critères Financiers Obligatoires (CFO)</b>
<b>CFO 1</b>	<p><u>CFO1.1</u>          L'offrant doit remplir et remettre le tableau de l'Annexe E, Base de paiement.</p> <p><u>CFO1.2</u>          Pour démontrer qu'il respecte le CFO1.1, l'offrant doit remettre une copie papier et une copie électronique de ses tarifs, conformément à la partie 3, Offre financière, du présent appel d'offres.</p>

<b>CFO 2</b>	<b>CFO 2.1</b> L'offrant doit soumettre des prix et des pourcentages pour les livraisons et les installations qui seront fermes et qui s'appliqueront pour la toute la période de validité de l'offre à commandes.
--------------	---

## **2. Méthode de sélection**

- 2.1** Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes**

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une

coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

### **2.1 Attestation du contenu canadien**

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

#### **2.1.2 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

L'offrant atteste que :

( ) au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre 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*.

### **2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones**

**2.2.1** Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu d'une 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*.

#### **2.2.2 L'offrant:**

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

- 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 mentionnée ci-haut.

2.2.3 L'offrant doit cocher la case applicable suivante:

- i. ☐ L'offrant 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**

- ii. ☐ L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

2.2.4 L'offrant doit cocher la case applicable suivante:

- i. ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

**OU**

- ii. ☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

2.2.5 À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer 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'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

2.2.6 En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences ci-haut est exacte et complète.

**2.3 Attestation d'un propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones**

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

1. Je suis \_\_\_\_\_ (*insérer « propriétaire » et(ou « employé(e) à temps plein»*) de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

## **2.4 Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones**

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu d'une 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*.

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.

## **2.5 Conformité des produits**

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

\_\_\_\_\_  
Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Date

## **3. Informations supplémentaires non associées aux attestations**

L'offrant doit joindre à son offre une copie papier signée de l'annexe C.

## **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

**1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe A, ainsi que les annexes B, C, D et E.

#### **2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

## **2.1 Conditions générales**

2005 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

## **2.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci-après. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les mois à l'adjoint principal des achats (responsable de la facturation) par courriel : [ncrfurniture.rcnameublement@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ncrfurniture.rcnameublement@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Les données doivent être présentées à l'adjoint principal des achats dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence et dans un format Excel compatible (.xls).

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

- i) le numéro de référence de la commande subséquente;
- ii) le titre de la commande subséquente ou une brève description de celle-ci (mentionnant au moins les étages concernés, le titre du poste de travail indiqué sur les fiches techniques du mobilier et le numéro de modèle de chaque composantes);
- iii) le montant (taxes applicables en sus) indiqué dans la commande subséquente (telle que modifiée en dernier lieu);
- iv) le montant total (taxes applicables en sus) déboursé à ce jour pour toutes les commandes subséquentes émises;
- v) la date de début et de fin de chaque commande subséquente;
- vi) l'état d'activité de chaque commande subséquente, le cas échéant.

## **3. Durée de l'offre à commandes**

### **3.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus à partir de la date de l'émission de l'offre à commandes et pour une période de trois (3) années, inclusivement.

Période 1 : du 1<sup>er</sup> au 12<sup>e</sup> mois (approximativement) après la date d'émission de l'offre à commandes

Période 2 : du 13<sup>e</sup> au 36<sup>e</sup> mois (approximativement) après la date d'émission de l'offre à commandes

#### 4. Responsables

##### 4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Josée Nolet  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction des produits commerciaux et de consommation  
11, rue Laurier  
6B3, Place du Portage, Phase III  
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819 956-8774  
Télécopieur : 819 956-5706  
Courriel : Josee.Nolet@tpsgc.gc.ca

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

##### 4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : *(Sera complété à l'octroi de l'offre)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

##### 4.3 Représentant de l'offrant *(s.v.p. compléter lisiblement)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### 5. Utilisateurs désignés



L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : la direction générale des approvisionnements (DGA) et la direction générale des biens immobiliers (DGBI) de Travaux publics et services gouvernementaux Canada ainsi que le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT).

Période 1 : Direction générale des approvisionnements et la direction générale des biens immobiliers de TPSGC ainsi que le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Période 2 : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

## **6. Procédures pour les commandes**

Se reporter à l'annexe D, Procédures pour les commandes subséquentes.

## **7. Instrument de commande**

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

## **8. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes pour la période initiale de livraison et d'installation (période 1) ne doivent pas dépasser \$ 200,000.00 pour les directions générales des approvisionnements et des biens immobiliers de TPSGC et pour la période de post-livraison et installation (période 2), \$ 25,000.00 pour le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (taxes applicables incluses).

## **9. Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010A (2014-03-01) Conditions générales – biens (Complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Calendrier de livraison et d'installation
- g) l'Annexe « C », Reconnaissance de compétence et de santé et sécurité au travail;
- h) l'Annexe « D », Procédures pour les commandes subséquentes;
- i) l'Annexe « E », Base de paiement;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)).

## **10. Attestations**

### **10.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

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'offrant 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 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.

## **10.2 Conformité**

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

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

M3060C (2008-05-12) Attestation du Contenu Canadien

## **12. Lois applicables**

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

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **1. Besoin**

L'offrant doit fournir les articles et les services décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

La quantité de biens et (ou) le niveau de service identifiés dans la demande d'offres à commandes et les offres à commandes subséquentes ne constituent qu'une approximation des besoins donnée de bonne foi par le Canada à l'intention des offrans.

## **2. Clauses et conditions uniformisées**

### **2.1 Conditions générales**

2010A (2014-03-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 09 - La garantie des Conditions générales 2010A est modifié comme suit :

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

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

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, des Conditions générales 2010A (2014-03-01) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

**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.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeureront en vigueur.

**INSÉRER :**

#### **Responsabilité**

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

**SUPPRIMER :**

#### **Section 7.45 – Divulgence des renseignements**

- c. Afin d'assurer l'uniformité des renseignements qui sont diffusés au grand public, TPSGC divulguera de façon systématique les prix unitaires et les taux de main-d'œuvre qui sont indiqués dans les offres à commandes portant sur des biens et des services. Les offrants doivent être informés de l'intention de TPSGC de divulguer les prix unitaires et les taux de main-d'œuvre contenus dans les offres retenues au cas d'une offre à commandes subséquente. Les conditions générales 2005 du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) comprennent une disposition du même genre.

Il peut se présenter des situations où les dispositions relatives à la divulgation d'information, telles que décrites ci-haut, ne peuvent être appliquées. De telles situations doivent être traitées au cas par cas et nécessiteront l'approbation du gestionnaire ou d'une autorité supérieure, selon l'autorité d'approbation, avant d'émettre la DOC ou la DAMA.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **4. Paiement**

#### **4.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes les obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme par item. Tous les produits doivent être livrés FOB destination, les droits de douane sont compris, mais les taxes applicables sont en sus, le cas échéant.

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

#### **4.2 Paiements multiples**

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

#### **4.3 Clauses du Guide des CCUA**

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

Clause du Guide des CCUA A3000C (2011-05-16), Attestation du statut d'entreprise autochtone

#### **4.4 Paiement par carte de crédit** *(cet article sera supprimé si aucune carte de crédit n'est acceptée)*

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

### **5. Instructions pour la facturation**

5.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé "Présentation des factures" dans les conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture ne soient complétés.

a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adress qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **6. Instructions pour la livraison**

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

Rendus droits acquittés (DDP) Ottawa, Ontario, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un fournisseur commercial.

## **7. Services d'installation**

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

- 7.1 Recevoir, décharger, entreposer et transporter tous les produits et toutes les pièces dans la zone de rassemblement ou d'installation;
- 7.2 Déballer toutes les pièces et vérifier que les produits n'ont pas été endommagés pendant l'expédition;
- 7.3 Installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
- 7.4 S'assurer que tous les autres produits fonctionnent bien et effectuer les ajustements et les réparations mineurs;
- 7.5 Retoucher toutes les entailles et égratignures mineures que le produit aurait pu subir pendant l'installation;
- 7.6 Nettoyer les produits une fois qu'ils sont installés;
- 7.7 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;
- 7.8 À l'achèvement de l'installation et à la demande du chargé de projet, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit effectuer une inspection sommaire du site d'installation avec le chargé de projet (ou un représentant autorisé de ce dernier) afin de vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures relatives aux travaux non conformes.

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

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

- 8.1 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque l'installation est terminée;
- 8.2 Le chargé de projet doit prendre des arrangements avec l'entrepreneur pou l'inspection;

- 
- 8.3 L'inspection doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'achèvement de l'installation;
- 8.4 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;
- 8.5 Au moment de l'inspection générale, le contracteur doit tester la fonctionnalité de toutes les composantes électriques.
- 8.6 Le chargé de projet doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans toutes les zones d'installation;
- 8.7 Le chargé de projet doit envoyer la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
- 8.8 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;
- 8.9 Pour tous les travaux non-conformes autres que ceux mentionnés au point 8.7, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action comprenant des dates de livraison ou des dates d'achèvement dans les sept (7) jours civils suivant la réception de la liste des travaux non conformes envoyée par le chargé de projet. Le Canada s'attend à ce que la livraison et les travaux d'achèvement soit complétés à l'intérieur d'une période estimée de 25 jours à partir de la date de la liste des travaux non-conformes, toutefois, toutes les livraison et les travaux non-conformes doivent être complétés par l'entrepreneur avant la phase finale de nettoyage de la phase concernée, tel que stipulé dans l'annexe E; et
- 8.10 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le chargé de projet est satisfait des corrections apportées, il doit fournir à l'entrepreneur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

## **9. Exigences standards de sécurité**

Le personnel pré-occupation doit obtenir une cote de fiabilité lors du contrôle de sécurité. Le personnel post-occupation doit également obtenir une cote de fiabilité lors du contrôle de sécurité et devra être escorté par un employé du département ou par le personnel de sécurité de l'établissement.

## **ANNEXE A – PARTIE 1**

### **DESCRIPTION DE L'ACHAT Tables de réunion, crédences et lutrins**

**Secrétariat du Conseil du Trésor – 90 rue Elgin**

#### **1.0 EXIGENCES RELATIVES AUX PRODUITS**

- 1.1 Décrire les besoins concernant l'achat de tables de réunion, de crédences et de lutrins nouvellement fabriqués et équipés de dispositifs de gestion des câbles et l'installation du mobilier en question dans les salles de réunion. À noter que les câbles ne sont pas passés par le soumissionnaire retenu.
- 1.2 Il incombe au soumissionnaire retenu de fournir tous les accessoires nécessaires (montants renforcés de tables, fixations et quincaillerie d'ajustement, vérins de calage, glisseur de tapis, etc.) pour respecter la configuration souhaitée, illustrée à l'Annexe A – Partie 2.
- 1.3 Définitions :

Les heures considérées « normales de travail » correspondent aux heures travaillées suivantes :

Du lundi au vendredi de 7 h à 17 h

Les heures considérées « après les heures normales de travail » correspondent aux heures travaillées suivantes :

Celles travaillées du lundi au vendredi de 17 h 01 à 6 h 59, les samedis, les dimanches et les jours fériés.

#### **2.0 EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS**

- 2.1 Tous les tables, crédences et lutrins et leurs composants doivent satisfaire aux exigences décrites par :
  - 2.1.1 l'American National Standards Institute (ANSI) et la National Particleboard Association (NPA)  
ANSI/NPA A208.1 – Particleboard (en anglais seulement)  
ANSI/BIFMA X 5.5 American National Standard for Office Furnishings – Desk Productions (en anglais seulement)
  - 2.1.2 l'Office des normes générales du Canada (ONGC)  
CAN/CGSB – 44-227, Mobilier et composants autostables de bureau
  - 2.1.3 Les publications et les méthodes d'essai décrites sont tirées de l'édition la plus récente.
- 2.2 l'American Society for Testing and Materials (ASTM)

- 
- 2.2.1 ASTM D3359 – Standard Test Method for Measuring Adhesion by Tape Test (en anglais seulement) – L'indice d'adhérence du fini métallique peint doit être d'au moins 4B lors de l'essai réalisé selon la méthode B de la norme ASTM D3359.
  - 2.2.2 ASTM D3363 – Standard Test Method for Film Hardness by Pencil Test (en anglais seulement)  
Résistance aux rayures – Le fini doit être d'une dureté H conformément à la norme ASTM D3363.
  - 2.2.3 ASTM E84 – Standard Test Method for Surface Burning Characteristics of Building Materials (en anglais seulement)
  - 2.3 l'American National Standards Institute (ANSI) et la National Particleboard Association (NPA)
    - 2.3.1 ANSI/NPA A208.1 – Particleboard (en anglais seulement)
    - 2.3.2 ANSI/BIFMA X 5.5 American National Standard for Office Furnishings – Desk Productions (en anglais seulement)
    - 2.3.3 ANSI/NEMA LD3 – High Pressure Decorative Laminates Standards. (en anglais seulement)
  - 2.4 l'Office des normes générales du Canada (ONGC)
    - 2.4.1 CAN/CGSB – 44-227, Mobilier et composants autostables de bureau Flexion – Les surfaces de travail horizontales doivent satisfaire aux exigences de la norme CAN/CGSB-44.227-2008, al. 6.1.1. en la matière. Les surfaces verticales et le piétement doivent satisfaire aux exigences de la norme CAN/CGSB-44.227-2008, tableau 1 en matière de finis.
    - 2.4.2 1-GP-71 – Méthodes d'essai des peintures et pigments : n° 120.1 – Stabilité des couleurs à la lumière – Essai de décoloration
  - 2.5 CAN/ULC S102, Méthode d'essai normalisée – Caractéristiques de combustion superficielle des matériaux de construction et des assemblages
  - 2.6 American Association of Textile Chemists and Colorists (AATCC) EP1 – Grey Scale for Color Change – Instructions (en anglais seulement)  
Stabilité des couleurs – Les finis ne doivent pas subir une altération des couleurs supérieure au niveau 4 sur l'échelle de gris de la norme EP1 de l'AATCCP après avoir été exposés pendant 40 heures dans le Fade-Ometer, conformément à la méthode 120.1 de la norme CGSB 1-GP-71 ou lors de la mise à l'essai conformément au paragraphe 3.3.2 ou 3.3.3 de la norme ANSI/NEMA LD-3 – Light Resistance.
  - 2.7 Le stratifié haute pression décoratif doit satisfaire aux exigences des normes CAN3 A172 ou ANSI/NEMA LD3.
  - 2.8 Rapports d'essai
    - 2.8.1 Date des essais : les rapports d'essai ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans à la date de clôture de la demande d'appel d'offres.



- 2.8.2 Un laboratoire d'essai indépendant et un laboratoire privé sont acceptables, à condition que le laboratoire ait été approuvé par un organisme qui est reconnu à l'échelle nationale comme le Conseil canadien des normes et l'American Association for Laboratory Accreditation ou qui est inscrit au Programme d'acceptation des laboratoires de l'ONGC. Les publications susmentionnées et les méthodes d'essai décrites dans celles-ci sont tirées de l'édition la plus récente.
- 2.8.3 Le rapport d'essai doit comprendre à tout le moins les renseignements suivants :
- a) un titre;
  - b) le nom et l'adresse du laboratoire;
  - c) une identification unique du rapport (comme un numéro de série);
  - d) le nom et l'adresse du client (s'il y a lieu);
  - e) la description et l'identification sans équivoque de l'article;
  - f) les caractéristiques et l'état de l'article mis à l'essai;
  - g) la date de réception de l'article mis à l'essai;
  - h) la date où l'essai a été réalisé;
  - i) les méthodes d'essai utilisées;
  - j) tout ajout, toute dérogation ou exclusion aux méthodes d'essai (comme les conditions ambiantes);
  - k) la signature et le titre ou une identification équivalente de la ou des personnes confirmant la date de dépôt du rapport;
  - l) la date de dépôt du rapport;
  - m) les résultats de l'essai, y compris l'ensemble des données d'essai, des graphiques, des photographies et des schémas pertinents;
  - n) un avis interdisant la reproduction du rapport sans l'autorisation écrite du laboratoire.

## 2.9 Identification du fabricant

- 2.9.1 Le nom ou la marque de commerce du soumissionnaire retenu doit figurer de manière permanente et lisible sur chaque table, crédence et lutrin.

## 3.0 EXIGENCES RELATIVES À L'ENVIRONNEMENT

### 3.1 Matériaux

- 3.1.1 Lorsque le substrat des tables, crédences ou lutrins est un produit du bois (p.ex. panneaux de particules, panneaux de fibres à densité moyenne ou contreplaqué) qui contient des résines à base de formaldéhyde, il doit être entièrement encapsulé sur les six côtés.
- 3.1.2 Les ouvertures percées à l'usine dans les composants de produits du bois doivent être fermées par des bouchons pouvant être retirés lorsque les trous sont requis pour l'assemblage des tables, crédences et lutrins. Il n'est pas nécessaire de boucher les ouvertures si les émissions de formaldéhyde n'entraînent pas une concentration supérieure à 50 mg/m<sup>3</sup> dans l'air ambiant. (Les produits homologués Ecologo, Greenguard, etc. répondent à cette exigence.)

- 3.1.3 Toutes les peintures doivent être à base d'eau, ne contenir aucun solvant et être appliquées sous forme de revêtement en poudre.
- 3.1.4 Tous les adhésifs utilisés dans la fabrication des tables, crédences et lutrins doivent être exempts de polluants atmosphériques dangereux.
- 3.1.5 Aucun composant des tables, crédences ou lutrins ne doit contenir de plastique alvéolaire comprenant des chlorurofluorurocarbones ou des hydruorchlorurofluorurocarbones.
- 3.1.6 Tous les composants doivent être fabriqués dans une usine qui possède un programme établi de vérification des déchets solides, qui a élaboré un plan de réduction des déchets et qui a mis en place des méthodes de suivi de la réduction des déchets et de la récupération de matériaux comme le métal, le plastique, le tissu, le bois et la fibre de verre.
- 3.1.7 Le conditionnement doit se limiter à ce qui est requis afin de protéger adéquatement les composants de dommages mécaniques ou de salissures. Aucun matériel de conditionnement ne doit être laissé sur place ou enfoui. Il doit être éliminé hors site, dans un lieu où il peut être réutilisé, recyclé ou récupéré.

#### 4.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 4.1 Qualité d'exécution – Les composants assemblés doivent être uniformes sur le plan de la qualité, du style, des matériaux et de la qualité d'exécution, et ils doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur tenue en service et à leur sécurité. Lorsqu'ils sont assemblés, suivant toutes les configurations possibles, il ne doit y avoir aucune rive ni surface non finies qui soient visibles. Les pièces lubrifiées doivent être protégées de façon à ne pas entrer accidentellement en contact avec l'utilisateur, les vêtements de ce dernier ou les documents. Les surfaces à âme de bois doivent être de construction équilibrée afin d'éviter tout gondolement.
  - 4.1.1 Les arêtes, les coins et les pièces métalliques que l'utilisateur, le public ou des personnes faisant l'entretien de ce mobilier risquent de toucher en cours d'utilisation normale doivent être arrondis ou recouverts d'embouts de protection.
  - 4.1.2 Toutes les soudures doivent être solides et exemptes de fissures et de vides superficiels. Elles doivent être propres, lisses, d'aspect uniforme et exemptes de calamine, de flux, de corps étrangers ou de toute autre inclusion pouvant nuire à l'application de l'apprêt ou du produit de finition.
  - 4.1.3 Les pièces fixes, amovibles ou réglables doivent être fabriquées de façon à ne pas se desserrer, s'enlever accidentellement, ni causer de blessures.
- 4.2 Le support de la table doit être d'une épaisseur minimum de 25,4 mm (1 po) et maximum de 30,2 mm (1-3/16 po).
- 4.3 Tous les composants doivent avoir leurs propres supports. Les configurations ne doivent comporter aucun piétement partagé.

- 4.4 Les supports métalliques doivent être faits d'acier fini en usine ou d'aluminium anodisé.
- 4.5 Le style et le fini doivent être coordonnés pour toutes les pièces, à moins d'indication contraire.
- 4.6 Coordination des composants audio-vidéo – Le fabricant doit couper le plateau des tables sur place pour les adapter aux composants audio-vidéo du locataire. La quantité et la taille doivent satisfaire aux exigences particulières décrites dans les parties pertinentes du présent document.

## **5.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES : T1 – PETITE TABLE POUR SALLE DE RÉUNION**

- 5.1 La surface de travail de la table doit être rectangulaire, ovale, « effet champ de courses », « effet champ de courses » convexe ou en forme de bateau. Elle doit mesurer 1829 mm de longueur sur 914 mm de largeur sur 737 mm de hauteur (72 po de long x 36 po de profondeur sur 29 po de haut). La table peut être plus large au centre, jusqu'à un maximum de 1067 mm (42 po).
  - 5.1.1 La table doit être faite de plastique stratifié à haute pression et sa bordure doit être en polymère ou en PVC.
  - 5.1.2 Une zone de 305 mm sur 305 mm (12 po sur 12 po) de la surface de la table doit être libre pour l'installation d'équipement audio-vidéo. La taille exacte et l'endroit de la découpe seront déterminés par le client sur place. À noter que l'équipement audio-vidéo n'est pas installé par le soumissionnaire retenu.
- 5.2 Réglage de la hauteur – la table doit pouvoir être réglée de hauteur électroniquement d'une variation d'au moins 508 mm. Au plus bas, la table ne doit pas être à plus de 559 mm (22 po) du sol. À son plus haut, elle ne doit pas être à moins de 1206 mm (47,5 po) du sol.
  - 5.2.1 Les supports de la surface doivent être des piétements métalliques en T avec glisseur de tapis et vérins de calage permettant un ajustement vertical d'au moins 13 mm (0,5 po).
- 5.3 Les contrôles électroniques doivent être situés sur le rebord de la surface de travail à 305 mm (12 po) maximum d'un coin de table.
- 5.4 Gestion des fils et des câbles – Un dispositif de gestion des câbles horizontal doit être intégré au mobilier d'un même qu'un attache-câbles sur l'empiètement pour la gestion verticale des câbles.
- 5.5 Pour l'établissement des prix, voir la section 15.0, Annexe A, Partie 2 pour le type, le dessin au trait et les quantités approximatives.

## **6.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES : T2 – TABLE DE TRAVAIL EN ÉQUIPE, D'ENTREVUE ET DE SÉANCE D'INFORMATION**

- 6.1 La surface de travail de la table doit être rectangulaire, ovale, « effet champ de courses », « effet champ de courses » convexe ou en forme de bateau. Elle doit mesurer 1829 mm de longueur sur 914 mm de largeur sur 737 mm de hauteur

(72 po sur 36 po sur 29 po). La table peut être plus large au centre, jusqu'à un maximum de 1067 mm (42 po).

6.1.1 La table doit être faite de plastique stratifié à haute pression et sa bordure doit être en polymère ou en PVC.

6.2 Les supports de la surface doivent être des piétements métalliques en T, Y ou X avec glisseur de tapis et vérins de calage permettant un ajustement d'au moins 13 mm (0,5 po).

6.2.1 Un système vertical d'acheminement des fils doit figurer sur les piétements.

6.2.2 Une barre de stabilité entre les pattes est permise.

6.3 Acheminement des fils et des câbles – Un dispositif horizontal d'acheminement des câbles doit être intégré sous la table.

6.3.1 Un passe-câble en plastique ou en métal avec couvercle amovible doit être installé au centre de la table. Le passe-câble ne doit pas avoir un diamètre de moins de 25 mm (1 po) et de plus de 63 mm (2,5 po).

6.4 Pour l'établissement des prix, voir la section 15.0, Annexe A, Partie 2 pour le type, le dessin au trait et les quantités approximatives.

## **7.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES : T3 – TABLE DE SALLE DE RÉUNION MOYENNE**

7.1 La table doit être rectangulaire et mesurer 2286 mm de longueur sur 1219 mm de largeur sur 737 mm de hauteur (90 po sur 48 po sur 29 po).

7.1.1 La table doit être faite de plastique stratifié à haute pression et sa bordure doit être en polymère ou en PVC.

7.1.1.1 La bordure doit permettre un lien serré sur la longueur (2289 mm ou 90 po) lorsque deux tables sont jointes.

7.1.2 Une zone de 305 mm sur 305 mm (12 po sur 12 po) maximum sur la surface doit être libérée pour la découpe des modules d'alimentation et de données fournis et installés par d'autres. La taille et l'emplacement exact de la découpe seront déterminés par le client sur place conformément aux lignes directrices du fabricant.

7.2 Le support de la surface doit être carré, rectangulaire, circulaire ou elliptique, et comprendre un dispositif vertical d'acheminement des câbles de même qu'une ouverture passe-câble. Le soumissionnaire doit fournir au moins deux (2) et au plus trois (3) supports de surface.

7.2.1 Il doit être possible de mettre au niveau chaque table.

7.2.2 Les matériaux et le fini de la base doivent être coordonnés à ceux de la surface de la table.

- 7.3 La table doit être équipée de dispositifs d'acheminement des fils vertical et horizontal, et ces dispositifs doivent être dissimulés.
- 7.4 Il doit être possible de joindre les tables sur la longueur (2286 mm ou 90 po) à l'aide d'un mécanisme pertinent. Ce mécanisme doit être facile à manipuler par l'utilisateur et ne pas exiger l'utilisation d'outils.
- 7.5 Pour l'établissement des prix, voir la section 15.0, Annexe A, Partie 2 pour le type, le dessin au trait et les quantités approximatives.

## **8.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES : T4 – TABLE POUR CENTRE DES OPÉRATIONS D'URGENCE**

- 8.1 La table doit avoir une forme « effet champ de courses » et mesurer 4572 mm de longueur sur 1524 mm de largeur sur 737 mm de hauteur (180 po sur 60 po sur 29 po).
  - 8.1.1 La table doit être faite de plastique stratifié à haute pression et sa bordure doit être en polymère ou en PVC.
  - 8.1.2 Une zone de 305 mm sur 305 mm (12 po sur 12 po) maximum sur la surface doit être libérée pour la découpe des modules d'alimentation et de données fournis et installés par d'autres. La taille et l'emplacement exact de la découpe seront déterminés par le client sur place conformément aux lignes directrices du fabricant.
- 8.2 Le support de la surface doit être carré, rectangulaire, circulaire ou elliptique, et comprendre un dispositif vertical d'acheminement des câbles de même qu'une ouverture passe-câble. Le soumissionnaire doit fournir au moins deux (2) et au plus trois (3) supports de surface.
  - 8.2.1 Il doit être possible de mettre au niveau chaque table.
  - 8.2.2 Les matériaux et le fini de la base doivent être coordonnés à ceux de la surface de la table.
- 8.3 La table doit avoir un système d'acheminement des fils vertical et horizontal, tous les systèmes doivent être dissimulés.
- 8.4 Pour l'établissement des prix, voir la section 15.0, Annexe A, Partie 2 pour le type, le dessin au trait et les quantités approximatives.

## **9.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES : T5 – GRANDE TABLE DE SALLE DE RÉUNION**

- 9.1 La table doit être rectangulaire, ovale, en forme de bateau ou "effet de champ de courses" et mesurer 6858 mm de longueur sur 1524 mm de largeur sur 737 mm de hauteur (270 po sur 60 po sur 29 po). La table peut être plus large au centre, jusqu'à un maximum de 2438 mm (96 po). La surface de la table doit être composée d'au moins trois (3) pièces et d'un maximum de quatre (4).
  - 9.1.1 La table doit être faite de plastique stratifié à haute pression et sa bordure doit être en polymère ou en PVC.

- 9.1.2 Une zone de 305 mm sur 305 mm (12 po sur 12 po) maximum sur la surface doit être libérée pour la découpe des modules d'alimentation et de données fournis et installés par d'autres. La taille et l'emplacement exact de la découpe seront déterminés par le client sur place conformément aux lignes directrices du fabricant.
- 9.2 Le support de la surface doit être carré, rectangulaire, circulaire ou elliptique, et comprendre un dispositif vertical d'acheminement des câbles de même qu'une ouverture passe-câble. La base doit dissimuler la prise au sol qui mesure 317 mm sur 317 mm (12,5 po sur 12,5 po). Le nombre de bases dépend de la taille de la table et du nombre de pièces que comprend la surface de celle-ci.
  - 9.2.1 Toutes les bases doivent pouvoir être mise à niveau.
  - 9.2.2 Les matériaux et le fini de la base doivent être coordonnés à ceux de la surface de la table.
- 9.3 La table doit avoir un système d'acheminement des fils vertical et horizontal, tous les systèmes doivent être dissimulés.
- 9.4 Pour l'établissement des prix, voir la section 15.0, Annexe A, Partie 2 pour le type, le dessin au trait et les quantités approximatives.

## **10.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES : T6a et T6b – TABLE LONGUE POUR SALLE POLYVALENTE**

- 10.1 La forme des tables modulaires doit être conforme à la section 14, Annexe A – Partie 2 T6a et T6b.
  - 10.1.1 La table de type T6a doit mesurer 1676 mm sur 762 mm (66 po sur 30 po).
  - 10.1.2 La table de type T6b doit être un quart-de-rond ayant un rayon de 762 mm.
  - 10.1.3 La table doit avoir un fini plaqué bois avec bord en bois massif.
    - 10.1.3.1 Le grain du fini plaqué bois doit être orienté sur la longueur de la table.
  - 10.1.4 Une zone de 305 mm sur 305 mm (12 po sur 12 po) maximum sur la surface doit être libérée pour la découpe des modules d'alimentation et de données fournis et installés par d'autres. La taille et l'emplacement exact de la découpe seront déterminés par le client sur place conformément aux lignes directrices du fabricant.
- 10.2 Les supports de surface doivent être des empiètements fixes carrés ou triangulaires, et il doit y en avoir quatre (4) par table.
  - 10.2.1 La table doit avoir des vérins de calage avec glisseurs de tapis pour la stabilité.
  - 10.2.2 Leur fini doit être aluminium brossé ou chrome poli.

- 10.3 La table doit avoir un panneau de fond plaqué d'une hauteur minimum de 229 mm (9 po) et maximum de 305 mm (12 po). Sa largeur doit correspondre à celle de la table.
- 10.4 Il doit être possible de joindre les tables (largeur sur largeur, ou largeur sur longueur). Le mécanisme pour ce faire doit être facile à manipuler par l'utilisateur et ne pas exiger l'utilisation d'outils.
- 10.5 La table doit être équipée d'un dispositif d'acheminement des fils horizontal, et ce dispositif doit être dissimulé.
- 10.6 Pour l'établissement des prix, voir la section 15.0, Annexe A, Partie 2 pour le type, le dessin au trait et les quantités approximatives.

## **11.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES : T7a et T7b – TABLE DE SALLE DE RÉUNION POUR DÉLÉGUÉS ÉTRANGERS**

- 11.1 La forme des tables modulaires doit être conforme à la section 14, Annexe A – Partie 2 T7a et T7b.
  - 11.1.1 La table de type T7a doit mesurer 1524 mm de longueur sur 762 mm de largeur sur 737 mm de hauteur (60 po sur 30 po sur 29 po).
  - 11.1.2 La table de type T7b doit être un quart-de-rond ayant un rayon de 762 mm.
  - 11.1.3 La table doit être faite de plastique stratifié à haute pression et sa bordure doit être en polymère ou en PVC.
  - 11.1.4 Une zone de 305 mm sur 305 mm (12 po sur 12 po) maximum sur la surface doit être libérée pour la découpe des modules d'alimentation et de données fournis et installés par d'autres. La taille et l'emplacement exact de la découpe seront déterminés par le client sur place conformément aux lignes directrices du fabricant.
- 11.2 Les supports de surface doivent être des empiètements en métal, et il doit y en avoir quatre (4) par table pour le modèle T7a, trois (3) pour le modèle T7b.
  - 11.2.1 La table doit avoir des vérins de calage avec glisseurs de tapis pour la stabilité.
- 11.3 La table doit avoir un panneau de fond en plastique laminé d'une hauteur minimum de 254 mm (10 po) et maximum de 508 mm (20 po). Sa largeur doit correspondre à celle de la table.
- 11.4 Il doit être possible de joindre les tables (largeur sur largeur, ou largeur sur longueur). Le mécanisme pour ce faire doit être facile à manipuler par l'utilisateur et ne pas exiger l'utilisation d'outils.
- 11.5 Gestion des fils et des câbles – Un dispositif de gestion des câbles horizontal doit être intégré au mobilier. Gestion verticale des câbles à l'aide d'un attache-câbles à patte.
- 11.6 Les tables T7a et T7b doivent provenir de la même collection.

11.7 Pour l'établissement des prix, voir la section 15.0, Annexe A, Partie 2 pour le type, le dessin au trait et les quantités approximatives.

## **12.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES : T8a et T8b – LUTRIN**

12.1 Le lutrin autostable doit mesurer :

12.1.1 Au moins 1168 mm (46 po) de hauteur, jusqu'à un maximum de 1283 mm (50,5 po).

12.1.2 Au moins 508 mm (20 po) de largeur jusqu'à un maximum de 762 mm (30 po).

12.1.3 Au moins 355 mm (14 po) de profondeur jusqu'à un maximum de 610 mm (24 po).

12.2 La surface de travail ou de présentation doit être à au moins 1016 mm (40 po) du sol et à plus 1067 mm (42 po) de celui-ci.

12.2.1 La surface de travail ou de présentation doit être équipée d'un passe-câble au centre sur le rebord arrière.

12.2.2 Les fils provenant de la surface de travail ou de présentation doivent être dissimulés de la sortie ou du passe-câble du lutrin jusqu'au sol.

12.3 Le lutrin autostable peut être ouvert et comporter des tablettes ou être muni d'une porte dissimulant le rangement sous la surface de travail ou de présentation.

12.4 T8a – Le lutrin autostable doit avoir un fini plastique laminé et les bordures apparentes doivent être en polymère ou en PVC.

12.4.1 La surface de travail ou de présentation doit être faite de plastique stratifié à haute pression et les bordures apparentes doivent être en polymère ou en PVC.

12.5 T8b – Le lutrin autostable doit avoir un fini plaqué bois avec bord en bois massif.

12.5.1 La surface de travail ou de présentation doit avoir un fini plaqué bois et les bordures apparentes doivent être en bois massif.

12.6 Le lutrin autostable doit avoir des roulettes verrouillables.

12.7 Pour l'établissement des prix, voir la section 15.0, Annexe A, Partie 2 pour le type, le dessin au trait et les quantités approximatives.

## **13.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES : T9 – CRÉDENCE**

13.1 La crédence autostable doit mesurer :

13.1.1 Au moins 736 mm (29 po) de hauteur, 508 mm (20 po) de largeur et 2286 mm (90 po) de longueur.



13.2 La surface horizontale doit être faite de plastique stratifié à haute pression et d'une bordure en polymère ou en PVC.

13.3 Des portes en plastique laminé doivent être réparties également sur toute la longueur.

13.3.1 Les portes doivent être verrouillables et munies d'une serrure à clés identiques. Trois (3) jeux de clés devront être fournis.

13.4 La base doit avoir des vérins de calage.

13.5 Le style du doit être coordonné aux tables T7a et T7b.

13.6 Pour l'établissement des prix, voir la section 15.0, Annexe A, Partie 2 pour le type, le dessin au trait et les quantités approximatives.

## 14.0 FINITION

### 14.1 Surfaces stratifiées

14.1.1 Les surfaces de travail horizontales doivent répondre aux exigences en matière de stratifié haute pression et être composées de bourre pour stratifié décoratif de classe 1 faite de papier Kraft imprégné de résine phénolique et répondant aux normes de qualité de menuiserie pertinentes.

14.1.2 La présentation doit comprendre la gamme complète des finis de plastique stratifié à haute et basse pression, y compris les finis unis, à motifs et à grains de bois.

### 14.2 Surfaces en plaqué bois

14.2.1 Le contreplaqué doit être d'une épaisseur minimum de 0,79 mm.

14.2.2 Le placage doit être pressé à sec pour obtenir une teneur en humidité uniforme située entre 10 et 12 %. Les stries rouges, les fils irréguliers, les trous de ver et les coupes inadéquates sont interdits. Un nombre limité de très petits nœuds est permis, pourvu qu'ils ne soient pas groupés et qu'ils ne nuisent pas à l'aspect global du panneau.

14.2.3 Tous les grains de bois des contreplaqués doivent être alignés pour des raisons esthétiques.

14.2.4 Les surfaces de travail horizontales doivent satisfaire aux normes de qualité de menuiserie pour le plaqué bois.

14.2.5 La soumission doit comprendre toute la gamme normale de fini plaqué bois.

### 14.3 Autres surfaces

14.3.1 La soumission doit comprendre toute la gamme normale des finis de métal texturé ou non.

14.3.2 La soumission doit comprendre toute la gamme de styles et de couleurs pour les bords en polymère ou en PVC.

#### 14.4 Matériel

14.4.1 La soumission doit comprendre toute la gamme de portes et tiroirs et les finis métalliques s'y rattachant.

### 15.0 Annexe A – Partie 2

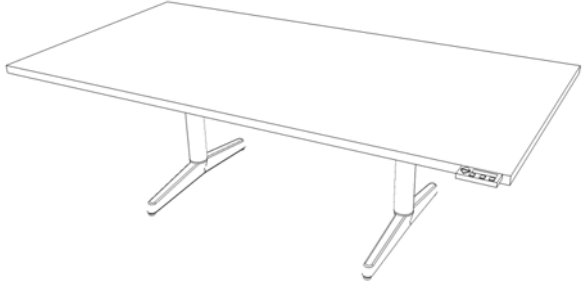

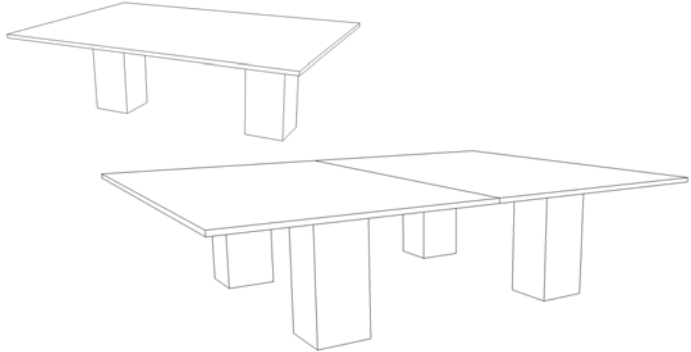
Tables de réunion		
Nouveau numéro d'article	Quantité (approximative)	Image (dessin au trait) Prendre note que le dessin au trait est générique et qu'il représente l'esprit de la conception.
Table T1	22	
Table T2	41	
Table T3	36	

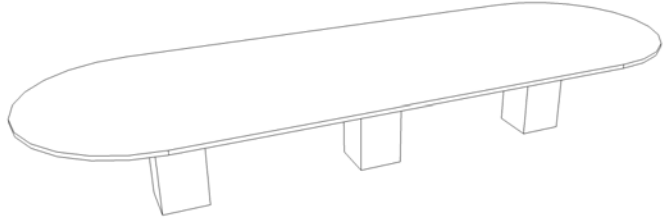
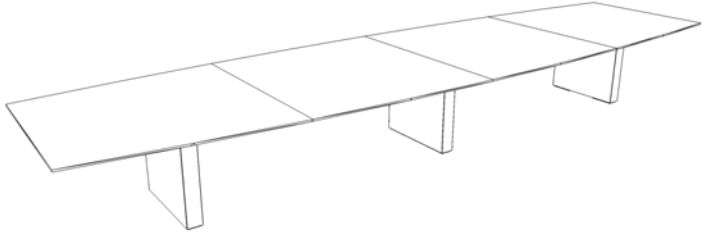
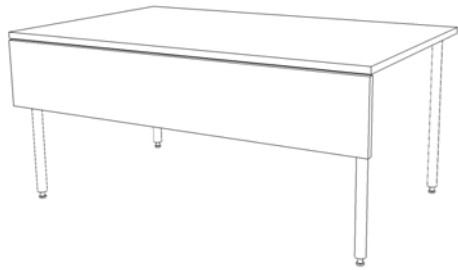



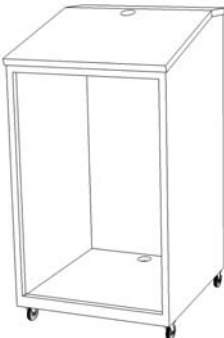
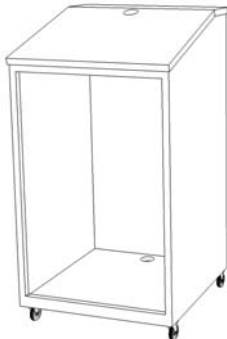
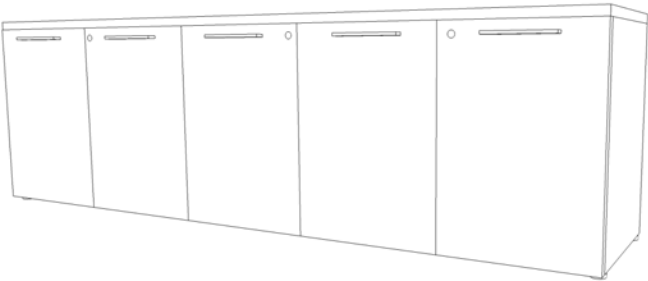
Table T4	1	
Table T5	4	
Table T6a	22	
Table T6b	4	

Table T7a	10	
Table T7b	4	
T8a	2	
T8b	1	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN448-150377/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20150377

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pq967EN448-150377

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pq967  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

T9	1	
----	---	--

FIN DE L'ANNEXE « A »

## ANNEXE B

### Calendrier de livraison et d'installation

Les travaux seront effectués conformément au calendrier présenté ci-dessous au 90, rue Elgin, Ottawa (Ontario). Les dates inscrites dans le calendrier sont estimatives et peuvent être modifiées si l'autorisation du responsable du projet est donnée dans le Formulaire d'autorisation de travail (FAT). Le Canada s'efforcera de donner à l'entrepreneur de quatre (4) à six (6) semaines de délai pour la fourniture du mobilier pour les phases; toutefois, le Canada pourrait devoir faire varier le délai et les dates définitives seront confirmées dans le FAT approuvé.

Ordonnancement des travaux : Les cloisons, les poteaux et tout le mobilier (dans les aires fermées et ouvertes) seront installés par étape, comme suit :

- 1) L'entrepreneur livrera et installera toutes les tables de conférence, conformément aux étapes indiquées ci-dessous, sauf indication contraire;
- 2) Toutes les livraisons se feront en dehors des heures normales de travail (Voir l'annexe A – Partie 1, pour les définitions des heures normales de travail et des heures dites après les heures normales de travail);
- 3) Le Canada sera responsable de l'installation du câblage et des coupes;

Calendrier des dates de livraisons estimées			
Lots et mobilier requis			
Numéro d'étage pour la livraison et l'installation du mobilier par lot			
Livraison			
Période pour l'installation du mobilier (services informatiques seront faits à l'interne)			
Lots	Numéro d'étage	Dates de livraison estimées	Périodes d'installation (en jours de calendrier)
Lot 1	08	17 novembre 2014	5 jours
Lot 2	07	1er décembre 2014	5 Jours
Lot 3	06	15 décembre 2014	5 jours
Lot 4	05	7 janvier 2015	5 jours
Lot 5	04	21 janvier 2015	5 jours
Lot 6	03	4 février 2015	5 jours
Lot 7	Le reste du 09	19 février 2015	5 jours
Lot 8	02E	24 mars 2015	5 jours

### LIVRAISON ET INSTALLATION INFORMATIONS

1. Quai de chargement peut accueillir un camion de 35'.
2. Toutes les livraisons doivent se faire par le quai de chargement, pas seulement les entrées piétonnes.
3. Tous les produits doivent être livrés immédiatement à l'étage désigné.

---

## ANNEXE C

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

#### RECONNAISSANCE DE COMPÉTENCE ET DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL DE L'ENTREPRENEUR PROJET DU 90, RUE ELGIN

Ce document garantit que le soussigné est un entrepreneur compétent conformément à la définition contenue dans la Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST) de l'Ontario et dans les règlements qui en découlent.

Le soussigné atteste que celui-ci, ainsi que ses employés et ses sous-traitants devront respecter le programme de santé et sécurité propre au site pour le projet lancé et géré par Ron Engineering and Construction (Eastern) Ltd. (Constructeur) et il reconnaît également que :

1. Le Constructeur gère l'accès au lieu des travaux ainsi que les modalités en vertu desquelles l'accès aux lieux sera permis. Le soussigné reconnaît donc qu'il doit se plier aux directives et exigences du Constructeur en ce qui a trait à l'accès au lieu des travaux;
2. Le Constructeur gère la coordination et le calendrier des travaux du soussigné avec les travaux d'autres entrepreneurs et ouvriers sur le lieu des travaux. Le soussigné reconnaît donc qu'il doit se plier aux directives et exigences du constructeur relativement à la coordination des travaux du soussigné avec les autres entrepreneurs et ouvriers;
3. Le Constructeur gère l'ensemble du calendrier de projet et l'intégration du calendrier de construction du soussigné avec les travaux des autres entrepreneurs conformément au calendrier général intégré du projet. Le soussigné reconnaît donc qu'il doit se plier aux directives et exigences du Constructeur relativement à la planification des travaux du soussigné avec les autres entrepreneurs et ouvriers;
4. Le Constructeur gère le programme de santé et sécurité sur le lieu des travaux et en est responsable. Le soussigné doit respecter le pouvoir qu'a le Constructeur i) de mettre en œuvre, de maintenir et de superviser l'ensemble des mesures et programmes de sécurité liés à la réalisation des travaux; ii) d'ordonner la suspension des travaux; iii) de refuser l'accès au lieu des travaux; iv) de mettre en œuvre le plan de santé et de sécurité du site, ainsi que les protocoles qui doivent être respectés par toutes les personnes présentes sur le lieu des travaux, y compris l'expulsion d'ouvriers qui ne respectent pas les consignes, les mesures et les programmes en matière de santé et de sécurité qui sont mis en œuvre par le Constructeur.

L'offrant doit s'assurer que la Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST) de l'Ontario et les règlements qui en découlent sont respectés par sa personne, de même que par ses employés et ses sous-traitants.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN448-150377/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20150377

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
pq967EN448-150377

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq967

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Le soussigné reconnaît également que le Constructeur n'est pas responsable du paiement des droits, frais ou coûts liés aux travaux du soussigné.

Nom de l'entrepreneur :

Adresse :

Date :

Emplacement des travaux :

Numéro de dossier :

Signature de l'offrant :



---

## ANNEXE D

### Procédure pour les commandes subséquentes

La réalisation des travaux doit se conformer à la procédure pour les commandes subséquentes, tel qu'indiqué dans l'offre à commande.

Des commandes subséquentes séparées seront issues pour :

- a) La fourniture, livraison et installation des biens.

Dans l'ordre suivant :

1. Fourniture, livraison et installation de la marchandise

La commande subséquente doit inclure la documentation/information suivante :

- a) Les dates pour la période de livraison et d'installation
- b) Les heures de livraison et d'installation

Une journée après l'approbation de la commande subséquente par l'Autorité de projet, l'offrant doit fournir une confirmation écrite de la réception de la commande subséquente.

L'offrant doit livrer et installer les composantes aux étages respectifs, conformément à la commande subséquente.

Une commande subséquente doit être émise en cas de demande de réaménagement. Elle doit donner le détail des éléments existants à réorganiser et des éventuels éléments entreposés.

Avant toutes installations, les installateurs de l'offrant doivent assister à une session d'orientation au sujet des règles de santé et sécurité au chantier de construction, sans coûts additionnels au Canada. L'offrant doit fournir, à l'Autorité de projet, une liste des noms complets de ces installateurs au moins 5 jours de travail avant l'installation cédulée. L'Autorité de projet avisera l'offrant des dates et localisations des sessions d'orientations auxquels les installateurs doivent assister.

L'offrant doit se conformer au standard de santé et sécurité au chantier de construction en tout temps.

## ANNEXE E

### Modalités de Paiement

#### 1. Tarification de l'Offre à commandes

##### 1.1 Tableau 1 – Achats des biens, livraisons et installations pour les deux périodes de l'offre à commandes

Toute les colonnes du « Tableau 1 » seront ajoutées ici par le représentant de l'Offre à commandes et feront partie de l'Offre à commandes qui sera établie par la suite.

Biens et services pour les periods 1 & 2 – Tables de conférence, crédences et lutrins					
Numéro de l'item (Référer à l'annexe A, Partie 2 pour les images des produits)	Quantités (Approximatives) (pour la P1 + 15 % de biens de plus pour la P2)	Prix unitaire ferme (excluant les taxes applicables)	Firm % for Delivery	Firm % for Installation	Extended Total Unit Prices for Periods 1 & 2
Table T1	22 + 3				
Table T2	41 + 6				
Table T3	36 + 5				
Table T4	1 + 0				
Table T5	4 + 0				
Table T6a	22 + 3				
Table T6b	4 + 0				
Table T7a	10 + 2				
Table T7b	4 + 1				
T8a	2 + 0				
T8b	1 + 0				
T9	1 + 0				
TOTAL EVALUATED PRICE : (Firm Unit Prices x Total Quantity) + Delivery + Installation, excluding Applicable Taxes = _____ \$					