

**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 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Office furniture	
Solicitation No. - N° de l'invitation 45045-140022/A	Date 2015-06-02
Client Reference No. - N° de référence du client 000004882	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PQ-407-67425	
File No. - N° de dossier pq407.45045-140022	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-06-22	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Miller, Tracey	Buyer Id - Id de l'acheteur pq407
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-2459 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: STATISTICS CANADA (B1W21) JEAN TALON BLDG LOADING DOCK PARKDALE AVE OTTAWA Ontario K1A0T6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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

45045-140022/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pq407

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

000004882

File No. - N° du dossier

pq40745045-140022

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA).	3
1.4 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	6
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT.....	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
6.8 CALENDRIER DES ÉTAPES	12
6.9 ATTESTATIONS	14
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.12 INSTRUCTIONS RELATIVES À L'EXPÉDITION	15
6.13 SERVICES D'INSTALLATION	15
6.14 PROCÉDURES RELATIVES AUX TRAVAUX NON CONFORMES	15
ANNEXE A -	
Énoncé des travaux.....	17
ANNEXE B –	
Base de paiement, Tableau des prix.....	24
ANNEXE B-1 –	
Base de paiement, livraison et installation.....	30
ANNEXE C –	
Plans au Sol... ..	33

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D –

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation34

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit compléter les Travaux conformément à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.

1.3 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA).

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) 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.

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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](#) (09-25-2014) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2.2 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.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à Annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Bidders must include in their pricing any additional components required to complete the floor plans at Annexe C.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Spécifications techniques obligatoires (MTS)	
MTS1	<p><u>MTS1</u></p> <p>A) Le soumissionnaire doit fournir une liste des composantes qui sont proposées pour réaliser le ou les plans d'étage à l'annexe C. Au minimum, les composantes doivent inclure les éléments énoncés dans le tableau des prix à l'annexe B.</p> <p>B) Au minimum, la liste des composantes doit inclure un numéro de modèle.</p> <p>C) La liste de composantes peut être fournie sous forme électronique, en format PDF (Adobe Acrobat) ou sur papier.</p>
MTS2	<p><u>MTS2</u></p> <p>A) Le soumissionnaire doit fournir des renseignements descriptifs qui comprennent, au minimum, les dimensions (longueur, largeur et hauteur) des produits proposés pour cet appel, conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe A concernant ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cloison de 36 po de largeur x 36 à 37 po de hauteur (914,4 mm x 914,4 à 938,8 mm) énoncée à MTS1 2. Surface de travail de 24 po de profondeur x 48 po de largeur (609,6 mm x 1 219,2 mm) énoncée à MTS1 3. Armoire de rangement personnel en métal de 24 po de largeur x 24 po de profondeur x 51 à 54 po de hauteur (610 mm de largeur x 610 mm de profondeur x 1 295 mm à 1 371 mm de hauteur) <p>B) Les renseignements descriptifs peuvent être présentés sous forme d'une liste de prix, de guide des spécifications, de catalogue ou autre, à condition que les dimensions minimales requises ci-dessus soient fournies.</p>

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (14-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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 à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

5.1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

5.1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.1.2 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) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada – Travail.

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

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

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

5.1.2 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- (☐) au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 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.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27) Définition du contenu canadien

5.1.2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4, du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. (☐) Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU
 - ii. (☐) Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire 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.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

- 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 ».
- 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

5.1.2.3 Conformité des produits

Le soumissionnaire certifie que tous les produits proposés sont conformes et qu'ils continueront de l'être pour toute la durée du contrat, à l'ensemble des spécifications.

Signature du soumissionnaire

Date

5.1.2.4 Autorisation de distribution

Si le soumissionnaire n'est pas le fabricant des produits proposés, mais que sa soumission propose les produits d'un fabricant, le soumissionnaire doit être un distributeur autorisé des produits du fabricant qu'il représente.

Dans le cadre de sa soumission, le soumissionnaire doit aussi présenter une lettre d'autorisation de la part du fabricant qu'il déclare représenter. La lettre doit porter l'en-tête du donneur d'ordres et doit confirmer que le soumissionnaire est de fait un agent ou un distributeur du donneur d'ordres.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit compléter les Travaux conformément à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.

6.3 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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2014-11-27), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

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

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

L'article 09, Garantie, des Conditions générales 2010A est modifié par la suppression du paragraphe 2 au complet, qui sera remplacé par ce qui suit :

2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux aux installations de l'entrepreneur pour leur remplacement, leur réparation ou leur rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, si le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires à l'emplacement des travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit assumer 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 cet article restent en vigueur.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Le Travail doit être effectué par phases sur une durée de deux (2) ans pendant la période de _____ (date d'attribution du contrat) pour _____ (à insérer après adjudication de contrat).

6.4.1.1 Instructions de livraison et d'installation

La livraison et l'installation doivent être effectuées pendant les heures normales de travail, comme défini ci-dessous :

- Du lundi au vendredi, de 7 h à 16 h.
- Le quai de chargement peut accueillir une remorque de 53 pi, pare-chocs contre pare-chocs.
- Le temps pour passer du quai de chargement au monte-charge est d'environ deux (2) minutes à pieds.
- Les armoires devront être sur des chariots.
- Un monte-charge est disponible pour la livraison des produits.
- Dimensions du monte-charge :
 - 66,5 po de largeur x 63 po de profondeur (d'une rampe à l'autre) (1 689 mm x 1 600 mm)
 - 74 po de largeur x 67 po de profondeur (d'un mur à l'autre) (1 880 mm x 1 702 mm)
 - Hauteur de la zone du plafond : 106 po de hauteur à l'avant, 130 po de hauteur à l'arrière (2 692 mm et 3 302 mm)
 - Ouverture de la porte : 42 po de largeur x 84 po de hauteur (1 168,4 mm x 2 133,6 mm)
- Chaque armoire de rangement personnel doit être installée et stabilisée dans chaque poste de travail.

La livraison et l'installation se déroulera aux endroits suivant:

Statistique Canada (RHC)
Quai de chargement de l'immeuble principal
150 Tunney's Pasture driveway
K1A-0T6

La personne à contacter sur place pour la livraison sera (à inscrire après l'attribution du contrat), qui accompagnera les installateurs.

Statistique Canada (JT)
Quai de chargement de l'immeuble Jean-Talon
170 Tunney's Pasture driveway
K1A-0T6

** Please see Annex B for a detailed list of goods to be delivered and installed at these locations.

La personne à contacter sur place pour la livraison sera (à inscrire après l'attribution du contrat), qui accompagnera les installateurs.

L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet des dates de livraison et du calendrier d'installation au moins deux semaines avant d'accéder au lieu de livraison.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Tracey Miller

Titre : Agente d'approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 819-956-2459

Courriel : tracey.miller@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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (**sera inscrit à l'émission du contrat**)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à être complété par le soumissionnaire)

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé prix unitaire ferme tel que précisé dans le contrat, selon un montant total de \$ _____ (sera inscrit à l'émission 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.

6.6.2 Limite de prix

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

6.6.3 Paiement Multiple

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

6.6.4 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 suivante pour attestation et paiement :

Division des services financiers et administratifs

Immeuble RH Coats (RHC7A)

100, promenade Tunney's Pasture, Ottawa, ON, K1A 0T6

financecounter@statcan.gc.ca

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

6.6.5 Calendrier des étapes et livraison

Conformément au contrat, les paiements pour les étapes du calendrier s'effectueront comme suit :

Numéro de l'étape	Date de livraison demandée	Date d'installation demandée	Produit livrable	Montant ferme
1-	Septembre 2015	18 septembre, 2015	Phase 1, 22 ^e étage de l'immeuble R.-H.-C. – 108 postes de travail	(valeurs à ajouter après l'attribution du contrat)
2-	Décembre 2015	11 décembre, 2015	Phase 2, 23 ^e étage de l'immeuble R.-H.-C. – 108 postes de travail	(valeurs à ajouter après l'attribution du

				contrat)
3-	Juin 2016	17 juin, 2016	Phase 3, 17 ^e étage de l'immeuble R.-H.-C. – 103 postes de travail	(valeurs à ajouter après l'attribution du contrat)
4-	Août 2016	26 août, 2016	Phase 4, JT 8 ^e étage de l'immeuble R.-H.-C. – 250 postes de travail	(valeurs à ajouter après l'attribution du contrat)
5-	Octobre 2016	21 octobre, 2016	Phase 5, 15 ^e étage de l'immeuble R.-H.-C. – 112 postes de travail	(valeurs à ajouter après l'attribution du contrat)
6-	Mars 2017	16 juin, 2017	Phase 6, JT 5 ^e étage de l'immeuble R.-H.-C. – 250 postes de travail	(valeurs à ajouter après l'attribution du contrat)

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

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

6.9.3 Clauses du *Guide des CCUA*

A3000C (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone

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

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

G1005C (2008-05-12) Assurances

6.10 Lois applicables

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

6.11 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 (2014-11-27);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, plans d'étage ;
- f) Annexe D, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi – Attestation;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Instructions de livraison

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

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

6.13 Services d'installation

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

- 1 Recevoir, décharger et entreposer tous les produits, et les transporter vers la zone de transit ou d'installation.
- 2 Déballer toutes les pièces et inspecter les produits pour déceler les dommages qui auraient pu survenir 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 des ajustements ou réparations mineurs.
- 5 Retoucher toutes les entailles et égratignures mineures que le produit aurait pu subir pendant l'installation.
- 6 Nettoyer le produit installé.
- 7 Nettoyer la zone d'installation. Le site doit rester propre, ordonné et disposé selon les règles de l'art en tout temps. Pour ce faire, il faut retirer du site les rebuts, les débris et autres objets semblables aussi souvent que nécessaire.
- 8 Après l'installation et à la demande du chargé de projet, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit parcourir le secteur de l'installation avec le chargé de projet afin de vérifier le fonctionnement de tous les produits, conformément à la procédure en cas de défectuosité.

6.14 Procédures en cas de défaillance

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

- 1 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet une fois l'installation terminée.
- 2 Le chargé de projet doit organiser une tournée d'inspection initiale avec l'entrepreneur.

-
- 3 La tournée d'inspection doit avoir lieu au plus tard trois jours ouvrables après l'achèvement de l'installation.
 - 4 Si le contrat vise une installation par étapes, une tournée d'inspection doit avoir lieu au plus tard dans les trois jours ouvrables qui suivent l'achèvement de chaque étape.
 - 5 Le chargé de projet, en collaboration avec l'entrepreneur, doit dresser la liste des défauts en consignant tous les problèmes dans chaque secteur.
 - 6 Le chargé de projet doit transmettre la liste des défauts à l'entrepreneur.
 - 7 Dans les trois jours qui suivent la réception de cette liste de défauts, l'entrepreneur doit régler tous les problèmes mineurs et faire tous les ajustements qui ne nécessitent pas de nouvelles pièces.
 - 8 Pour tout défaut non énuméré au point 7, l'entrepreneur doit fournir un plan d'action indiquant les dates cibles de livraison ou d'achèvement dans les 14 jours civils qui suivent la réception de la liste des défauts fournie par le chargé de projet.
 - 9 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet une fois que toutes les défauts sont éliminés. S'il est satisfait du résultat, le chargé de projet remet à l'entrepreneur une signature finale indiquant que tous les problèmes ont été résolus

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE : *Postes de travail pour Statistique Canada*

2.0 OBJECTIF

- 2.1 Fournir, livrer et installer des cloisons interraccordables et composants soutenus, des accessoires de cloisons en verre, des meubles autoporteurs, des caissons mobiles avec siège et des armoires de rangement personnel pour 931 postes de travail.
- 2.2 Des échantillons et des modèles de tissus doivent être fournis après l'attribution du contrat, et ce, dans les sept jours civils suivant l'attribution.

3.0 PUBLICATIONS ET MÉTHODES D'ESSAI

- 3.1 Publications : Toutes les publications mentionnées doivent être les versions les plus récentes à la date de clôture du présent appel d'offres sauf indication contraire.
- 3.2 Les produits doivent respecter les normes de rendement suivantes :

3.2.1 Normes CAN/CGSB-44.229-2008 et CAN/CGSB-44.227-2008

3.2.2 ANSI/BIFMA x 5.9-2004

3.2.3 ANSI/BIFMA x 5.6-2010

3.2.4 ANSI/BIFMA x 5.5-2008

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

4.0 TERMINOLOGIE

- 4.1 Une cloison superposable est composée d'un châssis monopiece permettant de protéger l'intimité de la surface de travail et pouvant être élevé de manière à protéger l'intimité de l'employé travaillant en position assise.
- 4.2 Entraxe s'entend du point milieu d'un raccord au point milieu d'un autre raccord, cloison incluse (par conséquent, si on raccorde trois cloisons de mêmes dimensions, la mesure de l'entraxe ira du point milieu d'un raccord au point milieu du prochain).

5.0 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

5.1 CLOISONS

- 5.1.1 Les cloisons doivent être disponibles en largeurs allant d'au moins 610 mm (24 pouces) et doivent inclure jusqu'à 1 372 mm (54 po) augmentant par tranches de 152 mm (6 po).
- 5.1.2 Les cloisons doivent pouvoir être élevées sur place avec un minimum de dérangement pour l'utilisateur final.
- 5.1.3 Les cloisons doivent avoir une base qui descend jusqu'au plancher.
- 5.1.4 Les cloisons doivent être revêtues de tissu.

-
- 5.1.5 Des écrans accessoires en verre doivent être fournis et avoir des largeurs de 610 mm (24 po) à 1 372 mm (54 po) augmentant par tranches de 152 mm (6 po).
- 5.1.6 Les écrans accessoires en verre doivent être offerts en hauteurs de 305 mm (12 po) ou de 381 mm (15 po).
- 5.1.7 Toutes les cloisons doivent être superposables, démontables et porteuses.
- 5.1.8 Cloison assurant l'intimité de la surface de travail – échelle des hauteurs acceptables : de 914 mm (36 po) à 940 mm (37 po).
- 5.1.9 Cloison assurant l'intimité de l'employé en position assise – échelle des hauteurs acceptables : de 1 295 mm (51 po) à 1 372 mm (54 po).
- 5.1.10 L'épaisseur maximale des cloisons doit être de 76 mm (3 po).
- 5.1.11 Les accessoires en verre des cloisons doivent être faciles à enlever sur place, superposables, sans cadre et inclure toute la quincaillerie nécessaire à l'installation. Ils doivent être d'au moins 6 mm (0,25 po) d'épaisseur et fournis en verre trempé gravé (givré).
- 5.1.12 Les accessoires en verre des cloisons doivent pouvoir être déployés sur une seule cloison ou recouper deux cloisons.
- 5.1.13 Les accessoires en verre des cloisons doivent être installés sur toutes les cloisons de 914 à 940 mm (36 à 37 po) de hauteur.
- 5.1.14 Les cloisons et les carreaux en tissu doivent être facilement démontables sur place, sans outils, et peuvent être remplacés par des panneaux glacés, des tableaux blancs, du métal en feuille ou des panneaux transparents. Pour faciliter le changement de fonctions des cloisons et les superposer plus aisément, les cloisons doivent être segmentées et non monopiece.
- 5.1.15 Les cloisons doivent pouvoir fournir l'alimentation électrique et les communications à la hauteur de la base et de la surface de travail.
- 5.1.16 L'extrémité exposée des cloisons, dans un raccord en « L » ou en « T », doit être finie au moyen d'une garniture ou d'un autre matériau compatible.

5.2 GARNITURES DES CLOISONS

- 5.2.1 Le système doit comprendre une garniture pour la partie supérieure et les côtés des cloisons, des garnitures d'extrémité pour les cloisons à hauteur variable et des revêtements d'angle que l'on peut fixer aux cloisons sans raccord visible, pour une apparence unifiée et un relief sans saillies.
- 5.2.2 Les garnitures de partie supérieure et de côté, de même que les garnitures d'extrémité pour les cloisons à hauteur variable doivent être en métal.

5. TISSUS ET MATÉRIAUX DE FINITION

- 5.3.1 Le tissu doit respecter les exigences des lignes directrices visant les cloisons et les murs rembourrés de l'Association for Contract Textiles (ACT) et de la section 6.1.4 de la norme CAN/CGSB-44.229-2008.
- 5.3.2 Les finis de peinture doivent respecter la section 5 de la norme CAN/CGSB-44.229-2008, Exigences précises concernant les matériaux de finition (laque, résistance du produit, résistance à l'abrasion, stabilité des couleurs, résistance aux chocs).

5.4 ÉTIQUETAGE

Selon la section 9 de la norme CAN/CGSB-44.229-2008 et la norme CAN/CGSB-44.227-2008, le mobilier de bureau doit porter une étiquette indiquant de façon permanente et lisible le nom du fabricant ou sa marque de commerce reconnue.

Notice d'emploi – Les produits que l'utilisateur peut adapter par lui-même doivent être accompagnés d'instructions par pictogramme ou de directives écrites (en français et en anglais).

5.5 ALIMENTATION ÉLECTRIQUE ET COMMUNICATION

- 5.5.1 Tout le câblage pour l'électricité et les communications doit pouvoir être raccordé au système de l'immeuble à partir du plafond.
- 5.5.2 Tout le matériel électrique doit figurer dans les listes de la CSA et respecter les exigences pertinentes du Code national de l'électricité/Code canadien de l'électricité. Selon l'ONGC, les cloisons et tous les composants doivent respecter la norme CSA C22.2 n° 203.
- 5.5.3 Le système électrique doit être composé de conduites de câbles protégées, de connecteurs d'alimentation, de câbles de traversée, de prises et de fiches d'alimentation de plancher et de plafond.
- 5.5.4 Conduites de câbles – doivent être en mesure d'intégrer au moins trois (3) circuits à huit fils. Doivent respecter la section 6.1.8 de la norme CAN/CGSB-44.229-2008.
- 5.5.5 Les câbles de communication doivent être acheminés dans la même conduite. La tension électrique pour les prises doit être de 110 V avec une intensité de 15 et 20 A.
- 5.5.6 Système électrique : Système à au moins huit fils, comprenant au moins quatre circuits et apte à fonctionner de manière isolée ou réservée.
- 5.5.7 Le système électrique permet la mise à la terre commune des circuits et peut s'adapter, sur place, à un changement visant une mise à la terre isolée pour la protection future du matériel électronique.
- 5.5.8 Les prises doubles installées sur une cloison doivent être interchangeables; au moins deux (2) d'entre elles doivent être installées, aux endroits prévus, sur chaque côté des cloisons larges de plus de 610 mm (24 po).
- 5.5.9 Toutes les cloisons, pourvues ou non de prises d'alimentation électrique, doivent être en mesure de loger au moins trois (3) circuits et au moins (6) câbles de données et de télécommunications de catégorie 6 sans dépasser un taux de remplissage de 60 %.
- 5.5.10 Prises voix-données – toutes les cloisons doivent être en mesure de loger les modules voix-données standard et des prises voix-données installées dos à dos, au besoin.
- 5.5.11 Chaque poste de travail doit être pourvu de trois prises doubles.
- 5.5.12 Les cloisons non pourvues d'une alimentation électrique doivent pouvoir en être pourvues sans être démontées, sans autres frais que ceux de l'achat du matériel électrique nécessaire et sans perturbation de la transmission des données et des télécommunications.

-
- 5.5.13 L'entrepreneur doit fournir des recouvrements pour les points d'accès défonçables inutilisés, qui sont visibles pendant l'utilisation normale ou l'installation.
- 5.5.14 Il doit être possible de regrouper les câbles de transmission de données et de communication à l'horizontale dans une cloison, autant au-dessus qu'en dessous de la surface de travail d'un bureau.
- 5.5.15 On doit pouvoir ranger les câbles excédentaires de transmission de données et de communication dans la cavité pratiquée dans une cloison. Le papier est interdit comme couche de remplissage sur la cavité intérieure.

5.6 SURFACES DE TRAVAIL AUTOPORTEUSES ET MONTÉES SUR CLOISON

- 5.6.1 Les surfaces de travail doivent être de forme rectangulaire et avoir une profondeur de 610 mm (24 po). Les surfaces de travail doivent être disponibles en largeurs qui correspondent aux largeurs de cloisons.
- 5.6.2 Le réglage de la hauteur des surfaces de travail doit pouvoir se faire en différentes hauteurs.
- 5.6.3 Supports des surfaces de travail – les surfaces de travail doivent être soutenues au moyen de porte-à-faux, de pattes en C, de parois de renfort et d'autres supports applicables.
- 5.6.4 Supports de surface de travail à hauteur réglable – les supports à hauteur réglable doivent permettre le réglage des surfaces de travail montées sur cloison dans une plage de hauteur d'au moins 685 à 787 mm (de 27 à 31 po) avec des supports comme des pattes, des pattes en C et d'autres types de supports à hauteur réglable.
- 5.6.5 Support de surface de travail hors module – il s'agit d'un support de surface de travail qui permet de monter la surface de travail horizontalement sur une cloison à divers endroits. Les supports de surface de travail hors module doivent être fournis.
- 5.6.6 Les surfaces de travail doivent être finies d'un stratifié haute pression. Fixées avec un contact métal sur métal. Les surfaces doivent être finies des six côtés (le dessus, le dessous et les quatre rebords).
- 5.6.7 Les surfaces de travail doivent inclure au moins un passe-câble ou un feston pour faciliter le transfert de fils au-dessus et en dessous de la surface de travail.

6.0 RANGEMENT

6.1 CAISSONS

- 6.1.1 Tous les caissons mobiles avec siège doivent être en métal ou au fini laminé.
- 6.1.2 Les caissons avec siège doivent être disponibles dans des dimensions qui entrent sous les surfaces de 610 mm (24 po) de profondeur conformément à la section 6.2.2 de la norme CAN/CGSB-44.229-2008 ou à la section 6.1 de la norme CAN/CGSB-44.227-2008, avec une configuration à un tiroir simple et un tiroir classeur (BF). Tous les caissons doivent être verrouillables. Les caissons BF doivent inclure un plumier. Les tiroirs classeurs doivent pouvoir contenir des dossiers de format commercial et juridique et chaque tiroir doit avoir tout le matériel nécessaire pour suspendre les dossiers.

-
- 6.1.3 Le dessus et tous les côtés des caissons mobiles avec siège doivent être finis. Il ne doit pas y avoir de rebords aigus, qui peuvent présenter des risques pour la sécurité.
- 6.1.4 Toutes les unités de rangement d'un même poste de travail doivent être munies de serrures à clé identique, et deux (2) clés doivent être fournies pour chaque unité munie de serrure à clé. Au total, trois (3) clés passe-partout doivent être fournies au chargé de projet. Le minimum de combinaisons de clés doit être de 50.
- 6.1.5 Les caissons mobiles avec siège doivent être contrebalancés afin d'empêcher l'unité de basculer.
- 6.1.6 Les coulisses de tiroir doivent glisser facilement et silencieusement et être munies de crans de sûreté pour les empêcher de sortir accidentellement.
- 6.1.7 Les caissons mobiles avec siège doivent avoir un siège coussiné sur le dessus recouvert de tissu pour revêtement de sièges. Le tissu utilisé pour rembourrer les caissons doit faire partie de la sélection complète de tissu standard et il doit être fabriqué avec des matériaux recyclés.
- 6.1.8 Qualité de la fabrication – tous les caissons mobiles avec siège doivent être de qualité, de style, de matériaux et de qualité de fabrication uniformes et doivent être propres et exempts de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur fonctionnalité ou à leur sécurité.
- 6.1.9 Tous les coins et les rebords avec lesquels l'utilisateur, un membre du public ou la personne chargée de l'entretien peuvent entrer en contact doivent être adoucis ou arrondis.
- 6.1.10 Les portes et les tiroirs doivent s'emboîter uniformément dans les ouvertures sur tous les côtés.
- 6.1.11 Amortisseurs – des amortisseurs doivent être installés afin d'atténuer le bruit lors de l'ouverture ou de la fermeture des tiroirs du caisson mobile.
- 6.1.12 Soudures – toutes les soudures doivent être solides et exemptes de criques et de vides superficiels. Elles doivent être propres, lisses et d'aspect uniforme, et exemptes de croûtes, de fondants, de corps étrangers ou d'autres inclusions qui pourraient nuire à l'application de l'apprêt ou de la couche de finition.
- 6.1.13 L'emballage utilisé doit être conçu de façon à réduire les déchets au minimum.

6.2 ARMOIRES DE RANGEMENT PERSONNEL EN MÉTAL

- 6.2.1 Tous les éléments de rangement doivent être en métal avec un fini à l'émail cuit ou un revêtement en poudre.
- 6.2.2 Toutes les unités de rangement d'un même poste de travail doivent être munies de serrures à clé identique. Chaque unité verrouillable doit avoir deux (2) clés. Le minimum de combinaisons de clés doit être de 50. Au total, trois (3) clés passe-partout doivent être fournies au chargé de projet.
- 6.2.3 Les coulisses de tiroir doivent glisser facilement et silencieusement et être munies de crans de sûreté pour les empêcher de sortir accidentellement.
- 6.2.4 Qualité de la fabrication – toutes les armoires de rangement finies doivent être de qualité, de style, de matériaux et de qualité de fabrication uniformes et doivent être propres et

-
- exemptes de tout défaut pouvant nuire à leur aspect, à leur fonctionnalité ou à leur sécurité.
- 6.2.5 Tous les coins et les rebords avec lesquels l'utilisateur, un membre du public ou la personne chargée de l'entretien peuvent entrer en contact doivent être adoucis ou arrondis.
- 6.2.6 Les portes et les tiroirs doivent s'emboîter uniformément dans les ouvertures sur tous les côtés.
- 6.2.7 Soudures – toutes les soudures doivent être solides et exemptes de criques et de vides superficiels. Elles doivent être propres, lisses et d'aspect uniforme, et exemptes de croûtes, de fondants, de corps étrangers ou d'autres inclusions qui pourraient nuire à l'application de l'apprêt ou de la couche de finition.
- 6.2.8 Toutes les unités de rangement d'un même poste de travail doivent être de finition identique et d'apparence uniforme.
- 6.2.9 Les tiroirs classeurs doivent pouvoir contenir des dossiers de format commercial et juridique et chaque tiroir doit avoir tout le matériel nécessaire pour suspendre les dossiers.
- 6.2.10 Toutes les surfaces de l'unité doivent être lisses et entièrement recouvertes d'une peinture de finition uniforme et exempte de poussière.
- 6.2.11 Toutes les armoires de rangement personnel doivent être de 610 mm (24 po) de profondeur, de 610 mm (24 po) de largeur et de 1 295 mm (51 po) à 1 372 mm (54 po) de hauteur.
- 6.2.12 Toutes les armoires de rangement personnel doivent avoir des hauteurs qui correspondent à la hauteur du système de cloisons interraccordables de 1 295 mm (51 po), jusqu'à concurrence de 1 372 mm (54 po) de hauteur.
- 6.2.13 Les armoires de rangement personnel doivent comporter ce qui suit : un compartiment pleine hauteur pour suspendre un manteau avec toute la quincaillerie associée (tringle en métal de préférence), une tablette réglable avec porte et deux tiroirs classeurs d'une largeur de 610 mm (24 po). Le haut de l'armoire de rangement doit être perforé à des fins de ventilation.
- 6.2.14 Serrures – les armoires de rangement personnel doivent être munies de trois (3) serrures : une (1) pour la porte du vestiaire, une (1) pour la porte des tablettes et une (1) pour les tiroirs classeurs. Il faut fournir deux (2) clés pour chaque unité verrouillable.
- 6.2.15 Coulisses – les armoires de rangement personnel en métal doivent être munies de quatre coulisses ayant un réglage vertical d'au moins 38 mm (1,5 po). Le réglage des coulisses doit se faire de l'intérieur de l'armoire.
- 6.2.16 Portes – les portes d'armoire de rangement personnel doivent pouvoir s'ouvrir à un minimum de 110 degrés.
- 6.2.17 Les portes des armoires de rangement personnel fournies doivent pouvoir pivoter vers la gauche et vers la droite. **PORTE PIVOTANT VERS LA GAUCHE : 465 à fournir** – lorsque l'on fait face à l'armoire, la partie garde-robe doit être du côté gauche de l'armoire, et la porte doit pivoter vers la gauche. **PORTE PIVOTANT VERS LA DROITE : 466 à fournir** – lorsque l'on fait face à l'armoire, la partie garde-robe doit être du côté droit de l'armoire, et la porte doit pivoter vers la droite.
- 6.2.18 Tablettes – les tablettes des armoires de rangement personnel doivent être réglables par incréments d'au plus 63 mm (2,5 po). Les tablettes d'une même armoire de rangement doivent être interchangeables et couvrir la pleine largeur et la pleine profondeur à l'intérieur du compartiment de l'armoire.

-
- 6.2.19 Amortisseurs – des amortisseurs doivent être installés afin d'atténuer le bruit lors de l'ouverture ou de la fermeture des portes et tiroirs de l'armoire de rangement personnel.
- 6.2.20 Des contrepoids doivent être fournis et installés sur les armoires de rangement personnel là où les normes ANSI/BIFMA x 5.9 l'exigent.
- 6.2.21 L'emballage utilisé doit être conçu de façon à réduire les déchets au minimum. L'entrepreneur doit le jeter à un endroit à l'extérieur des locaux, où il pourra être réutilisé, recyclé et/ou récupéré.

7.0 Environnement

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

- 7.1 Tous les produits proposés ont reçu la certification Greenguard ou l'équivalent (autrement dit, les soumissionnaires doivent fournir la preuve que les produits ont été testés pour que leurs émissions de formaldéhyde et de COV soient aux niveaux exigés pour respecter les normes Greenguard).
- 7.2 Tous les produits répondent aux normes ISO 9001 et ISO 14001.
- 7.3 La surface de travail se compose essentiellement de 50 % de matériaux recyclés, et la colle est à base d'eau à 100 %.
- 7.4 Toutes les surfaces métalliques sont peintes par poudrage.
- 7.5 La totalité de l'emballage est recyclable, et un processus est en place pour faire en sorte que tous les déchets soient recyclés.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT ET LISTE DES PRODUITS

Cloisons – Table 1						
Élément	Description du produit	Qte Totale	Numéro de modèle	Prix unitaire ferme (en dollars canadiens)	Prix calculé (Qté X prix unitaire ferme)	
1	24 po de largeur (l) x 36 à 37 po de hauteur (H) (609,6 mm x 914,4 à 939,8 mm)	607		\$	\$	
2	30 po l x 36 à 37 po H (762 mm x 914,4 à 939,8 mm)	287		\$	\$	
3	36 po l x 36 à 37 po H (914,4 mm x 914,4 à 939,8 mm)	652		\$	\$	
4	42 po l x 36 à 37 po H (1 066,8 mm x 914,4 à 939,8 mm)	8		\$	\$	
5	48 po l x 36 à 37 po H (1 219,2 mm x 914,4 à 939,8 mm)	230		\$	\$	
6	54 po l x 36 à 37 po H (1 371,6 mm x 914,4 à 939,8 mm)	374		\$	\$	
7	24 po l x 51 à 54 po H (609,6 mm x 1 295 à 1 371,6 mm)	72		\$	\$	
8	30 po l x 51 à 54 po H (762 mm x 1 295 à 1 371,6 mm)	70		\$	\$	
9	36 po l x 51 à 54 po H (914,4 mm x 1 295 à 1 371,6 mm)	280		\$	\$	
10	42 po l x 51 à 54 po H (1 066,8 mm x 1 295 à 1 371,6 mm)	29		\$	\$	
11	48 po l x 51 à 54 po H (1 219,2 mm x 1 295 à 1 371,6 mm)	72		\$	\$	
PRIX TOTAL (Cloisons)				\$		

Accessoires en verre des cloisons – Table 2

Élément	Description du produit	Qte Totale	Numéro de modèle	Prix unitaire ferme (en dollars canadiens)	Prix calculé (Qté X prix unitaire ferme)
12	24 po l x 12 à 15 po H (609,6 mm x 304,8 à 381 mm)	607		\$	\$
13	30 po l x 12 à 15 po H (762 mm x 304,8 à 381 mm)	287		\$	\$
14	36 po l x 12 à 15 po H (914,4 mm x 304,8 à 381 mm)	652		\$	\$
15	42 po l x 12 à 15 po H (1 066,8 mm x 304,8 à 381 mm)	8		\$	\$
16	48 po l x 12 à 15 po H (1 219,2 mm x 304,8 à 381 mm)	230		\$	\$
17	54 po l x 12 à 15 po H (1 371,6 mm x 304,8 à 381 mm)	374		\$	\$
PRIX TOTAL (Accessoires en verre des cloisons)				\$	

Surfaces de travail – Table 3

Élément	Description du produit	Qte Totale	Numéro de modèle	Prix unitaire ferme (en dollars canadiens)	Prix calculé (Qté X prix unitaire ferme)
18	24 po de profondeur (P) x 36 po l (609,6 mm x 914,4 mm)	3		\$	\$
19	24 po P x 48 po l (609,6 mm x 1 219,2 mm)	452		\$	\$
20	24 po P x 54 po l	516		\$	\$

	(609,6 mm x 1 371,6 mm)				
21	24 po P x 66 po I (609,6 mm x 1 676,4 mm)	504		\$	\$
22	24 po P x 72 po I (609,6 mm x 1 828,8 mm)	431		\$	\$
PRIX TOTAL (Surfaces de travail)				\$	

Caissons mobiles – Table 4

Élément	Description du produit	Qte Totale	Numéro de modèle	Prix unitaire ferme (en dollars canadiens)	Prix calculé (Qté X prix unitaire ferme)
23	15 po I x 24 po P x 22 po H (381 mm I x 609,6 mm P x 559 mm H)	931		\$	\$
PRIX TOTAL (Caissons mobiles)				\$	

Armoires de rangement personnel en métal – Table 5

Élément	Description du produit	Qte Totale	Numéro de modèle	Prix unitaire ferme (en dollars canadiens)	Prix calculé (Qté X prix unitaire ferme)
24	PORTE PIVOTANT VERS LA GAUCHE 24 po I x 24 po P x 51 à 54 po H (609,6 mm I x 609,6 mm P x 1 295 à 1 371,6 mm H)	465		\$	\$

25	PORTE PIVOTANT VERS LA DROITE 24 po l x 24 po P x 51 à 54 po H (609,6 mm l x 609,6 mm P x 1 295 à 1 371,6 mm H)	466		\$	\$
PRIX TOTAL (Armoires de rangement personnel en métal)					

Composantes supplémentaires – Table 6					
*Le soumissionnaire doit énumérer st fournir un prix pour les composantes additionnelles					
Élément	Description du produit	Qte Totale	Numéro de modèle	Prix unitaire ferme (en dollars canadiens)	Prix calculé (Qté X prix unitaire ferme)
26	Poteaux du système de mobilier	320		\$	\$

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

Page 28 of - de 35

ANNEXE B-1

BASE DE PAIEMENT, LIVRAISON ET D'INSTALLATION

Calendrier de livraison et d'installation						
Description des produits a être livres et installes	PHASE 1	PHASE 2	PHASE 3	PHASE 4	PHASE 5	PHASE 6
	22° étage R.-H.-C.	23° étage R.-H.-C.	17° étage R.-H.-C.	8° étage J.-Talon	15° étage R.-H.-C.	5° étage J.-Talon
CLOISONS						
24 po de largeur (l) x 36 à 37 po de hauteur (H) (609,6 mm x 914,4 à 939,8 mm)	60	62	50	191	53	191
30 po l x 36 à 37 po H (762 mm x 914,4 à 939,8 mm)	4	0	0	141	0	142
36 po l x 36 à 37 po H (914,4 mm x 914,4 à 939,8 mm)	95	95	74	140	107	141
42 po l x 36 à 37 po H (1 066,8 mm x 914,4 à 939,8 mm)	0	0	0	4	0	4
48 po l x 36 à 37 po H (1 219,2 mm x 914,4 à 939,8 mm)	62	63	51	0	54	0
54 po l x 36 à 37 po H (1 371,6 mm x 914,4 à 939,8 mm)	0	0	0	187	0	187
24 po l x 51 à 54 po H (609,6 mm x 1 295 à 1 371,6 mm)	9	9	13	0	13	28
30 po l x 51 à 54 po H (762 mm x 1 295 à 1 371,6 mm)	6	5	1	42	0	16
36 po l x 51 à 54 po H (914,4 mm x 1 295 à 1 371,6 mm)	55	52	59	42	56	16
42 po l x 51 à 54 po H (1 066,8 mm x 1 295 à 1 371,6 mm)	0	0	1	0	0	28
48 po l x 51 à 54 po H (1 219,2 mm x 1 295 à 1 371,6 mm)	13	16	24	0	19	0
Description des produits a être livres et installes	PHASE 1	PHASE 2	PHASE 3	PHASE 4	PHASE 5	PHASE 6
	22° étage R.-H.-C.	23° étage R.-H.-C.	17° étage R.-H.-C.	8° étage J.-Talon	15° étage R.-H.-C.	5° étage J.-Talon
ACCESSOIRES EN VERRE DES CLOISONS						
24 po l x 12 à 15 po H (609,6 mm x 304,8 à 381 mm)	60	62	50	191	53	191
30 po l x 12 à 15 po H (762 mm x 304,8 à 381 mm)	4	0	0	141	0	142
36 po l x 12 à 15 po H (914,4 mm x 304,8 à 381 mm)	95	95	74	140	107	141
42 po l x 12 à 15 po H (1 066,8 mm x 304,8 à 381 mm)	0	0	0	4	0	4
48 po l x 12 à 15 po H (1 219,2 mm x 304,8 à 381 mm)	62	63	51	0	54	0
54 po l x 12 à 15 po H (1 371,6 mm x 304,8 à 381 mm)	0	0	0	187	0	187
Description des produits a être livres et installes	PHASE 1	PHASE 2	PHASE 3	PHASE 4	PHASE 5	PHASE 6
	22° étage	23° étage	17° étage	8° étage	15° étage	5° étage

N° de l'invitation - Sollicitation No.
XXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
XXXXX
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Id de l'acheteur - Buyer ID
XXXXX

File No. - N° du dossier
XXXXX-XXXXXX

	R.-H.-C.	R.-H.-C.	R.-H.-C.	J.-Talon	R.-H.-C.	J.-Talon
SURFACES DE TRAVAIL						
24 po de profondeur (P) x 36 po l(609,6 mm x 914,4 mm)	0	0	0	0	3	0
24 po P x 48 po l(609,6 mm x 1 219,2 mm)	113	113	111	0	115	0
24 po P x 54 po l(609,6 mm x 1 371,6 mm)	0	0	0	258	0	258
24 po P x 66 po l(609,6 mm x 1 676,4 mm)	0	0	0	252	0	252
24 po P x 72 po l(609,6 mm x 1 828,8 mm)	108	108	103	0	112	0
Description des produits a être livrés et installés						
CAISSONS MOBILES						
15 po l x 24 po P x 22 po H (381 mm l x 609,6 mm P x 559 mm H)	54	54	51	125	56	125
Description des produits a être livrés et installés						
ARMOIRES DE RANGEMENT PERSONNEL EN MÉTAL						
PORTE PIVOTANT VERS LA GAUCHE 24 po l x 24 po P x 51 à 54 po H (609,6 mm l x 609,6 mm P x 1 295 à 1 371,6 mm H)	54	54	51	125	56	125
PORTE PIVOTANT VERS LA DROITE 24 po l x 24 po P x 51 à 54 po H (609,6 mm l x 609,6 mm P x 1 295 à 1 371,6 mm H)	54	54	52	125	56	125
Description des produits a être livrés et installés						
COMPOSANTES SUPPLÉMENTAIRES						
Poteaux du système de mobilier	35	35	35	90	35	90

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

[illegible]

Tableau des prix pour la livraison et l'installation – Table 7

	LIVRAISON	INSTALLATION
PHASE 1 – 22 ^e étage R.H.C	\$	\$

PHASE 2 – 23 ^e étage R.-H.-C	\$	\$
PHASE 3 - 17 ^e étage R.-H.-C.	\$	\$
PHASE 4 – 8 ^e étage J.-Talon	\$	\$
PHASE 5 – 15 ^e étage R.-H.-C	\$	\$
PHASE 6 – 5 ^e étage J.-Talon	\$	\$
PRIX TOTAL POUR LA LIVRAISON ET L'INSTALLATION (TOTAL POUR TOUTES LES PHASES)	\$	\$

PRIX TOTAL (EVALUE) (additionner les tables 1 a 7 pour obtenir le PRIX TOTAL (EVALUE))	\$
Taxes applicables	\$
Total	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

XXXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe C

Plans d'étage

Voir les documents PDF joints

Annexe D de la PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada – Travail.

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXXX-XXXXXXX/X

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

XXXXXX-XXXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXXX.XXXXXX-XXXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

OU

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

















