
TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des besoins
- 1.3 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
- 1.4 Compte rendu
- 1.5 Attestation du contenu canadien

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire – Demande de soumissions concurrentielle
- 2.4 Demandes de renseignements pendant la période de soumission
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des besoins
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Biens excédentaires
- 6.13 Assurances

ANNEXE A

Pièce jointe 1 de l'annexe A
Pièce jointe 2a de l'Annexe A
Pièce jointe 2b de l'Annexe A
Pièce jointe 2c de l'Annexe A
Pièce jointe 2d de l'Annexe A

Énoncé des besoins
Aménagements types
Plans d'aménagement des étages
Plans d'aménagement des étages
Plans d'aménagement des étages
Plans d'aménagement des étages

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP756-160340/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP756-160340

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EP756-160340

Buyer ID - Id de l'acheteur
013PPS
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pièce jointe 2e de l'Annexe A
Pièce jointe 2f de l'Annexe A
Pièce jointe 2g de l'Annexe A
Pièce jointe 2h de l'Annexe A
Pièce jointe 2i de l'Annexe A
Pièce jointe 3 de l'annexe A

ANNEXE B

Pièce jointe 1 de l'Annexe B

ANNEXE C

Plans d'aménagement des étages
Plans d'aménagement des étages
Plans d'aménagement des étages
Plans d'aménagement des étages
Plans d'aménagement des étages
Plan de santé et de sécurité

Base de Paiement

Fiche de Présentation de la Soumission Financière

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des besoins

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

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

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.

1.5 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits ou services canadiens.

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 (2015-07-03) 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 : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.1.1 Aucun produit de remplacement

Les soumissionnaires doivent fournir les produits qui sont conformes à la description, à la marque, au modèle et/ou au numéro de pièce indiqués dans la description des articles de la demande de soumissions. Les soumissionnaires sont prévenus que les produits de remplacement ne seront pas pris en considération.

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.

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

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée

ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces armées canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 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 (3 copies papier et 1 copie numérique sur CD ou clé USB)
Section II : Soumission financière (1 copies papier et 1 copie numérique sur CD ou clé USB)
Section III : Attestations (1 copies papier et 1 copie numérique sur CD ou clé USB)

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Les sections II et III peuvent être soumises sur le même CD, DVD ou la même clé USB.

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) (<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 : Soumissions financiers

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B, Base de paiement (Fiche de présentation de la soumission financière). Les soumissionnaires doivent indiquer les prix unitaires fermes en dollars canadiens. Les taxes applicables sont en sus.

Section III : Attestations

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada, Norr Limited et Tiree évaluera les soumissions.
- (c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord s'il y a au moins deux (2) soumissions accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, le processus d'évaluation ne portera que sur ces soumissions; autrement, toutes les soumissions seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables ou que leurs auteurs les retirent de sorte qu'il reste moins de deux (2) soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables ou que leurs auteurs les retirent, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.
- (d) Pour être jugés recevables, les soumissionnaires DOIVENT répondre aux critères d'évaluation techniques et financiers ci-dessous.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Article	Description
CTO 1	<p>Les soumissionnaires doivent clairement démontrer dans leur soumission technique qu'ils sont en mesure de fournir, de livrer et d'installer le système de cloisons interraccordables (complet, y compris les composants soutenus et autostables), comme décrit dans l'annexe A, Énoncé des besoins.</p> <p>Le même fabricant doit fournir le système de cloisons interraccordables, les composants soutenus et autostables, les cloisons surajoutées à vitre, les caissons fixes et mobiles et les armoires de rangement en métal.</p>
CTO 2	Les soumissionnaires doivent clairement démontrer dans leur soumission technique que toutes les cloisons interraccordables ainsi que tous les composants soutenus et autostables respecte les exigences détaillées dans l'annexe A, Énoncé des besoins.
CTO 3	Les soumissionnaires doivent indiquer dans leur soumission qu'ils sont en mesure de configurer le système de cloisons pour respecter l'encombrement prévu et la disposition des éléments comme indiqué sur les aménagements types figurant dans Pièce jointe 1 de l'annexe A.
CTO 4	Les soumissionnaires doivent indiquer dans leur soumission technique qu'ils sont en mesure de fournir les options de finition dans les sept (7) jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Article	Description
CFO1	Le soumissionnaires doivent présenter des prix ou des tarifs en dollars canadiens pour les biens et services pour lesquels ils présentent une soumission. Ils doivent utiliser l'annexe B, Base de paiement (Fiche de présentation de la soumission financière).
CFO 2	Les soumissionnaires doivent inclure dans leur soumission financier, en utilisant l'annexe B, Base de paiement (Fiche de présentation de la soumission financière), le prix de tous les composants nécessaires (p. ex. moulures, raccordements, soutiens, fixations murales, etc.) afin de permettre d'intégrer les configurations présentées comme indiqué dans les aménagements types compris dans la Pièce jointe 1 de l'annexe A.

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions et doit répondre à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires. La ou les soumissions recevables ayant le prix évalué le plus bas pour chacun des articles seront recommandées aux fins de l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Certifications supplémentaires exigées avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation 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 la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

5.1.2.1.1 Définition du contenu canadien

1. **Produit canadien** : Un produit entièrement fabriqué au Canada ou d'origine canadienne est considéré comme un produit canadien. Un produit dont des composantes sont importées peut aussi être considéré comme produit canadien aux fins de la politique, pourvu qu'il ait été suffisamment transformé au Canada pour être conforme à la définition des Règles d'origine établies par [L'Accord de libre-échange nord-américain](#) (ALENA). Aux fins de cette détermination, il faut remplacer le terme « territoire », qui figure dans les Règles d'origine de l'ALENA, par celui de « Canada ». (Consulter [l'Annexe 3.6](#) (9) du *Guide des approvisionnements*)

2. **Service canadien** : Un service fourni par un individu établi au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'achat de seulement un service, lequel est fourni par plus d'un individu, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission pour le service est fourni par des individus établis au Canada.
3. **Produits divers** : Lorsque les besoins consistent en l'achat de plusieurs produits, l'une des deux méthodes suivantes est appliquée :
 - a. évaluation globale : au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits canadiens; ou,
 - b. évaluation individuelle de chaque article : dans certains cas, chaque article de la soumission peut être évalué individuellement et des contrats peuvent être attribués à plus d'un fournisseur. Dans ces cas, les fournisseurs doivent alors indiquer séparément chaque produit qui est conforme à la définition des produits canadiens.
4. **Services divers** : Pour les besoins se composant de plus d'un service, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des individus établis au Canada.
5. **Combinaison de produits et de services** : Si à la fois des produits et des services doivent être achetés, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits et des services canadiens (tel que défini ci-dessus).
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*.
6. **Autres produits et services canadiens** : Textiles : Les textiles sont considérés comme des produits canadiens lorsqu'ils sont conformes à une règle d'origine modifiée, dont il est possible d'obtenir des exemplaires auprès de la Division des vêtements et textiles, Direction des produits commerciaux et de consommation.

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.

5.1.2.3 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire 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

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

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

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail protégés doivent **TOUS** détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou l'offre à commandes, une Cote d'**ACCÈS à l'ÉTABLISSEMENT** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité*, et de la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduites ci-joint à l'Annexe C.

6.2 Énoncé des besoins

Le soumissionnaire doit fournir les articles énumérés dans l'énoncé des besoins situé à l'annexe « A ».

6.2.1 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, jusqu'à 20 % de la valeur du contrat ou un seul bien, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe « A » Énoncé des besoins du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

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) (<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-(2015-07-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Modification des conditions générales 2010A (2014-11-27), Conditions générales – biens (complexité moyenne)

Au paragraphe 1 de la section 09 des conditions générales 2010A (2014-09-25) :

SUPPRIMER la deuxième phrase:

« La période de garantie sera de 12 mois après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue. »

INSÉRER la phrase suivante comme deuxième phrase :

«La période de garantie sera de douze (12) mois après la date de livraison et d'acceptation des travaux ou jusqu'au 30 avril 2017, la période la plus longue étant à retenir. »

À la section 09 des conditions générales 2010A (2014-09-25), INSÉRER les paragraphes suivants :

« 4. Transfert de garantie : Sans restreindre les garanties qui découlent expressément ou implicitement de la loi ou du contrat, l'entrepreneur accepte de transférer ou de céder au Canada ou à une autre entité, à la demande du Canada, toute garantie prolongée de sous-traitant, de fabricant ou de fournisseur et toute garantie découlant expressément ou implicitement de la loi ou du contrat et couvrant des périodes au-delà de la période de garantie énoncée au paragraphe 1 ci-dessus.

5. L'entrepreneur doit fournir au Canada, avant l'acceptation des travaux, une liste de toutes les garanties prolongées visées par le paragraphe 4 ci-dessus. »

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent (être reçus et installé si applicable) entre le 1 janvier 2016 et le 30 avril 2016.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Caitlin Stone
Agente d'Approvisionnement Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone: 613-990-4232
Courriel: caitlin.stone@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Organisation : _____
Téléphone : ____ ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux seront exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la gestion globale du projet, y compris l'administration financière de ce dernier. Le chargé de projet ne dispose d'aucun pouvoir lui permettant d'autoriser des changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification à la commande subséquente établie par le responsable de l'offre à commandes.

6.5.3 Responsable Technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Organisation : _____
Téléphone : ____ ____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Organisation : _____
Téléphone : ____ ____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme inclusif, tel qu'il est indiqué à l'Annexe B. 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.

6.7.2 Paiement multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur, au plus une fois par mois, lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'Entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux énumérés dans la facture ne soient terminés.
2. Les factures doivent être envoyées aux deux adresses électroniques suivantes :
 - À : (à insérer après de l'attribution du contrat)
 - CC : (à insérer après de 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.

6.10 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 (2015-07-03), Conditions générales – biens complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des besoins;
- (d) Annexe B, Base de paiement (Soumission financière);
- (e) Annexe C: LVERS;
- (f) Annexe 1 de la partie 5, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi – Attestation; et
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Biens excédentaires

La quantité de marchandise que l'entrepreneur doit livrer est spécifiée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, peu importe si ces marchandises ont été livrées volontairement ou par suite d'une erreur de la part de l'entrepreneur. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour la livraison de marchandises excédentaires, et il ne retournera pas lesdites marchandises à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte de payer tous les coûts liés à leur retour, y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts administratifs, d'expédition et de manutention. Le Canada se réserve le droit de déduire ces coûts de toute facture présentée par l'entrepreneur.

6.13 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE A

Énoncé des besoins

Spécifications techniques

Spécifications de cloisons interraccordables ainsi que de composants soutenus et autoportantes

1.0 EXIGENCES RELATIVES AUX PRODUITS

Les présentes spécifications techniques concernent la fourniture, la livraison et l'installation d'un système de cloisons interraccordables ainsi que de composants soutenus et autostables. Le même fabricant doit fournir le système de cloisons interraccordables, les composants soutenus et autostables, les cloisons surajoutées à vitre, les caissons fixes et mobiles et les armoires de rangement en métal.

De plus, les cloisons interraccordables et les composants soutenus et autostables doivent respecter les exigences techniques indiquées dans le présent document.

- 1.1 Il incombe au soumissionnaire de fournir tous les composants nécessaires (p. ex. moulures, raccordements, soutiens, fixations murales, etc.) afin de permettre d'intégrer les configurations présentées comme indiqué dans les aménagements types compris dans la présente DDP. Le soumissionnaire doit configurer son système pour respecter l'encombrement prévu et la disposition des éléments comme indiqué sur les aménagements types figurant à l'annexe Tk XXX.
- 1.2 Des options de finis doivent être fournies pour approbation dans les sept (7) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.
- 1.3 Normes et exigences de mise à l'essai
 - 1.3.1 Toutes les cloisons interraccordables et les composants soutenus doivent être conformes à la norme CAN/CGSB-44.229 Systèmes des cloisons et composants soutenus
 - 1.3.2 Tous les composants autostables doivent être conformes à la norme CAN/CGSB-44.227-2008, Mobilier et composants autostables de bureau.
 - 1.3.3 American National Standards Institute (ANSI) ANSI/BIFMA X 5.5 American National Standard for supported and freestanding components.
 - 1.3.4 Le mobilier proposé doit satisfaire aux exigences du paragraphe 7.6.1 de la norme ANSI/BIFMA x7.1-2007 Standard for Formaldehyde and TVOC Emissions of Low-emitting Office Furniture Systems and Seating.
 - 1.3.5 Normes de l'American Society for Testing and Materials (ASTM)
ASTM D3359 - Standard Test Method for Measuring Adhesion by Tape Test
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.
 - 1.3.5.1 ASTM E84 – Standard Test Method for Surface Burning Characteristics of Building Materials (en anglais seulement)
 - 1.3.6 Adhérence : l'indice d'adhérence du fini doit être d'au moins 4B lorsque mis à l'essai conformément à la norme ASTM D 3359, méthode B.

- 1.3.7 American National Standards Institute (ANSI) ANSI/BIFMA X 5.9 American National Standard for Office Furnishings-Storage Units Test (en anglais seulement).
- 1.3.8 ANSI/BIFMA X 5.3 American National Standard for Office Furnishings – Vertical Files Tests (en anglais seulement).
- 1.3.9 American Association of Textile Chemists and Colorists (AATCC) EP1 – Grey Scale for Color Change – Instructions (en anglais seulement).
- 1.3.10 Tous les tissus (rembourrage et cloisons revêtues de tissu) doivent subir et réussir les essais pertinents prescrits par l'Association for Contract Textiles (ACT).
- 1.3.11 Toute l'installation électrique dans les cloisons et tous les composants doivent être conformes à la norme CSA C22.2 No 203 ou à la norme CSA C22.2 No 203-1.
- 1.3.12 Le stratifié haute pression décoratif doit satisfaire aux exigences des normes CAN3 A172 ou ANSI/NEMA LD3.
- 1.3.13 Fini des autres surfaces : toutes les autres surfaces doivent satisfaire aux exigences de rendement visant les stratifiés, le bois peint ou les surfaces peintes autres que le bois.

Les publications susmentionnées et les méthodes d'essai décrites renvoient à l'édition la plus récente.

2.0 EXIGENCES RELATIVES À LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT CONCERNANT LES CLOISONS INTERRACORDABLES, LES COMPOSANTS SOUTENUS ET LES CAISSONS MOBILES

2.1 Intrants

- 2.1.1 Tous les composants doivent être conformes aux normes environnementales de l'institut Greenguard.
- 2.1.2 Toutes les peintures doivent être à base d'eau, ne contenir aucun solvant et être appliquées sous forme de revêtement en poudre.
- 2.1.3 Les adhésifs utilisés pour la fabrication des systèmes de cloisons interraccordables et de composants soutenus doivent être exempts de polluants atmosphériques dangereux (PAD).
- 2.1.4 Aucune partie de composant de système de mobilier ne doit contenir de plastique alvéolaire fabriqué ou composé de CFC (chlorofluorocarbones) ou de HCFC (hydrochlorofluorocarbures).
- 2.1.5 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.
- 2.1.6 Tout le conditionnement doit être réduit à ce qui est requis afin de protéger adéquatement les composants du système de mobilier de dommages mécaniques ou de salissures. Aucun conditionnement ne doit être laissé sur place ou jeté. Il doit être éliminé dans un lieu hors site où il peut être réutilisé, recyclé et/ou récupéré.

- 2.1.7 Un code de composition doit être estampé sur les principales pièces en plastique rigide pour recyclage éventuel. Les principales pièces en plastique sont des pièces essentielles des composants et font partie intégrante de leur conception. Les plumiers et les revêtements de structure sont des exemples de pièces principales. Les bordures des plans de travail et les garnitures aux extrémités des cloisons sont des exemples de pièces qui ne sont pas considérées comme des pièces principales.

3.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

- 3.1 Toute la quincaillerie nécessaire et les composants électriques qui sont nécessaires pour assurer que l'installation est adéquate doivent être fournis.
- 3.2 Outre les exigences de marquage prescrites par la norme CAN/CGSB-44.229-2008, toutes les cloisons et tous les composants constitutifs des surfaces principales, secondaires ou spécialisées doivent aussi porter la marque indélébile et lisible du code de produit et la date de fabrication ou la date d'expiration de la garantie.
- 3.3 Une tolérance de 25 mm (1 po) pour les changements dimensionnels est acceptable et doit être clairement indiqué dans la soumission.
- 3.4 Les arêtes doivent être arrondies ou recouvertes d'embouts de protection.
- 3.5 Les portes et les tiroirs doivent s'emboîter uniformément dans les ouvertures sur tous les côtés.
- 3.6 Toutes les soudures doivent être saines sur le plan structurel et exemptes de fissures, de vides superficiels et d'inclusions pour qu'elles aient un aspect propre, lisse et uniforme, et exemptes d'écailles, de fondants ou d'autres inclusions.
- 3.7 Les composants assemblés doivent être de qualité uniforme sur les plans style, matériaux et 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.
- 3.8 Les éléments lubrifiés doivent être protégés de façon à ne pas entrer accidentellement en contact avec l'utilisateur, les vêtements de ce dernier ou les documents.
- 3.9 Les surfaces à âme de bois doivent être de construction équilibrée afin d'éviter tout gondolement.
- 3.10 Les pièces fixes, amovibles ou réglables doivent être construites de façon à ne pas se desserrer, s'enlever accidentellement ni causer des blessures.

4.0 CLOISONS INTERRACCORDABLES

- 4.1 Voir les aménagements types à Pièce jointe 1 de l'annexe A pour la hauteur approximative des cloisons et la configuration des postes de travail.
- 4.2 Les systèmes de cloisons interraccordables doivent être dotés d'un système d'acheminement des câbles et installation électrique intégrés.
- 4.2.1 Les systèmes de cloisons interraccordables doivent pouvoir être raccordés à des modules de communication standard de l'industrie avec une alvéole défonçable sur chaque face des sections modulaires.
- 4.2.2 Le soumissionnaire doit fournir des couvercles pour les alvéoles défonçables et les

points d'accès de communication qui sont visibles dans des conditions normales d'utilisation ou d'installation.

- 4.3 Toutes les cloisons doivent se raccorder directement aux autres cloisons (c.-à-d. de cloison à cloison) sauf si un seul soutien de cloison doit être raccordé à un élément architectural.
- 4.4 Les bâtis des cloisons doivent être construits en acier ou en aluminium laminé à froid contenant 10 % ou plus de matières recyclées.
- 4.5 Toutes les cloisons interraccordables doivent être dotées de patins de mise à niveau permettant un réglage en hauteur d'au moins 38 mm (1,5 po) et d'une base qui se prolonge jusqu'au plancher.
- 4.6 Sauf indication contraire, toutes les cloisons interraccordables doivent être recouvertes de tissu. La couleur du tissu doit être choisie parmi une gamme complète de couleur, consulter la section Finis.
- 4.7 Toutes les cloisons doivent être fournies conformément à la largeur, à la hauteur et à la composition indiquées dans aménagements types.
- 4.8 Toutes les cloisons doivent être superposables et portantes.
- 4.9 L'épaisseur des cloisons interraccordables doit être au plus 102 mm (4 po) et au moins 50 mm (2 po).
- 4.10 Les garnitures des cloisons interraccordables doivent comprendre des moulures de dessus en métal lisse et à profil bas de dessus en saillie d'au plus 12 mm (0,5 po), des moulures d'extrémité, des moulures d'extrémité à hauteur variable avec une saillie d'au plus 10 mm ainsi que des poteaux d'angle qui doivent être assujetties aux cloisons sans attaches visibles de façon à obtenir un ensemble esthétique d'aspect uniforme.
- 4.11 Toutes les extrémités de cloison visibles aux raccordements en « X », en « L » et en « T » doivent être recouvertes d'une pièce de remplissage compatible. Le fournisseur doit proposer des pièces de remplissage pour combler tout écart supérieur à 76 mm (3 po) entre une cloison et une colonne ou le mur.
- 4.12 L'installation doit comprendre les moulures de dessus, les moulures d'extrémité, les moulures d'extrémité à hauteur variable ainsi que les moulures d'angle métalliques qui doivent être assujetties aux cloisons sans attaches visibles pour assurer un aspect lisse, homogène et uniforme des cloisons.
- 4.13 Les bâtis des cloisons interraccordables doivent comprendre un panneau de base et un module d'ajout porteur. La hauteur du panneau de base doit être au moins 1219 mm (48 po) et au plus 1321 mm (52 po). Sauf indication contraire, chaque côté du panneau de base doit être composé d'au moins un (1) revêtement de tissu punaisable.
- 4.13.1 Le panneau d'ajout doit être composé d'un revêtement de tissu punaisable avec la capacité de remplacer le revêtement par un vitrage au besoin. La hauteur des panneaux d'ajout porteur doit être au moins 355 mm (14 po) et au plus 508 mm (20 po). La largeur du panneau d'ajout doit correspondre au panneau de base. La hauteur hors tout du panneau de base en plus du panneau d'ajout ne doit pas dépasser une hauteur assurant l'intimité de 1700 mm (67 po)
- 4.14 Les cloisons interraccordables doivent être segmentées et non pas monolithiques.

- 4.15 Toutes les variations d'ensembles de cloisons interraccordables doivent être disponibles dans les largeurs suivantes : 610 mm (24 po), 762 mm (30 po), 914 mm (36 po), 1067 mm (42 po), 1219 mm (48 po), 1372 mm (54 po) et 1524 mm (60 po).
- 4.16 Toutes les variations d'ensembles de cloisons interraccordables qui utilisent le panneau de base et le ou les panneaux d'ajout (selon les besoins) doivent être offertes dans des hauteurs qui sont :
- 4.16.1 d'au moins 863 mm (34 po) et au plus 914 mm (36 po) permettant l'accès en fauteuils roulants et assurant l'intimité à la hauteur de la surface de travail;
- 4.16.2 d'au moins 1219 mm (48 po) et d'au plus 1372 mm (54 po) assurant l'intimité en position assise;
- 4.16.3 d'au moins 1625 mm (64 po) et d'au plus 1700 mm (67 po) assurant l'intimité en position debout.

5.0 ALIMENTATION/COMMUNICATIONS

- 5.1 Les prises de courant doivent être interchangeables n'importe où le long du faisceau de câbles et doivent être en mesure d'être situées à la fois sous la surface de travail et au-dessus de celle-ci. Des prises doubles doivent être intégrées aux cloisons.
- 5.2 Les emplacements de l'alimentation et des communications du chemin de câbles inférieur et au-dessus de la surface de travail doivent être en mesure d'être montés sur la même cloison.
- 5.3 Chaque poste de travail doit comporter des systèmes verticaux et horizontaux d'acheminement des câbles qui dissimulent les câbles extérieurs.
- 5.4 Le système électrique doit être constituée d'éléments modulaires et doit fournir l'alimentation électrique uniquement aux endroits requis comme indiqué à Pièce jointe 1 de l'annexe A et pouvoir être modifiée sans qu'il ne soit nécessaire de déplacer ni de démonter le système de cloisons. Le système doit fournir une alimentation électrique par le bas comme indiqué dans les aménagements types.
- 5.5 Chemins de câbles de cloison modulaires : Toutes les cloisons avec ou sans alimentation doivent comporter un chemin de câble pouvant recevoir quatre (4) circuits à huit (8) fils ayant la capacité d'être spécialisés et isolés et un système de communications comportant dix-huit (18) câbles. Le système de télécommunications du chemin de câble doit être doté une capacité de remplissage maximale de 60 %.
- 5.6 Les chemins de câble doivent comporter des séparateurs métalliques complets entre les passages des câbles d'alimentation et de communication, ou encore les câbles électriques doivent être complètement encapsulés dans une gaine en acier, souple ou rigide, sur toute leur longueur.
- 5.7 Alimentation par le bas
- 5.7.1 Doit être en mesure de recevoir les systèmes électriques et de communication.
- 5.7.2 Doit fournir un câble de raccordement pour le branchement électrique de la boîte de jonction (fourni par d'autres sources) de l'emplacement de l'alimentation par le bas à partir du câble d'alimentation au panneau alimenté.
- 5.8 Circuits

5.8.1 Trois (3) circuits partageant un fil neutre et un fil de mise à la terre (cinq fils).

5.8.2 Un (1) circuit a un fil neutre et un fil de mise à la terre spécialisés (3 fils).

5.9 Chaque poste de travail doit être doté de quatre (4) prises de courant doubles. Un (1) circuit électrique doit alimenter deux (2) postes de travail. Les circuits électriques doivent s'alterner pour distribuer l'alimentation/les données au système de la cloison. Les prises triples ne sont pas acceptables.

5.10 Toutes les cloisons non alimentées doivent permettre la conversion en cloisons alimentées, sans avoir à démanteler le poste de travail et sans frais, à l'exception du coût des composants électriques nécessaires et sans interruption des données et des télécommunications.

6.0 SURFACES DE TRAVAIL SOUTENUES PAR DES CLOISONS ET AUTOSTABLES

6.1 Les surfaces de travail doivent être offertes en diverses largeurs, profondeurs et hauteurs ainsi que comme indiqué dans les aménagements types à Pièce jointe 1 de l'annexe A.

6.2 La tolérance pour toutes les mesures est de ± 25 mm ($\pm 1,0$ po), sauf indication contraire et où la forme des rives ne s'y prête pas, et à l'exception des surfaces réglables par l'utilisateur qui doivent satisfaire aux exigences du paragraphe 1.3.2 de la norme CAN/CGSB-44.227-2008 - Déglacement entre les surfaces réglables.

6.3 Toutes les surfaces de travail doivent être installées à 737 mm (29 po) au-dessus du plancher fini sol et être réglables en hauteur par incréments de 25 mm (1 po) avec une plage de réglage d'au moins 685 mm (27 po) à 787 mm (31 po).

6.4 L'épaisseur des surfaces de travail doit être au moins 25mm (1po) et d'au plus 32 mm (1,25 po).

6.5 Les surfaces de travail de jonction rectangulaires doivent être disponibles dans les largeurs suivantes : 610 mm (24 po), 762 mm (30 po), 914 mm (36 po), 1067 mm (42 po), 1219 mm (48 po), 1372 mm (54 po) et 1524 mm (60 po). Voir les aménagements types à Pièce jointe 1 de l'annexe A pour les dimensions.

6.6 Les surfaces de travail de jonction rectangulaires doivent avoir une profondeur de 610 mm (24 po et 762 mm (30 po). Voir les aménagements types à Pièce jointe 1 de l'annexe A pour les dimensions.

6.7 Surfaces de travail soutenues par des cloisons

6.7.1 Toutes les surfaces de travail doivent être prépercées afin de permettre l'installation de la quincaillerie et des fixations.

6.7.2 Les surfaces de travail doivent être soutenues par des cloisons au moyen de supports en porte-à-faux ou par des côtés pleins selon les besoins.

6.7.3 Lorsque deux surfaces de travail soutenues à une cloison se rencontrent, un support en porte-à-faux doit soutenir chacun des bords de la surface de travail, sauf à l'aboutement de surfaces de travail autostables et de surfaces de travail soutenues par une cloison

6.7.4 Toutes les surfaces de travail soutenues en porte-à-faux doivent être installées à niveau et à plat avec les surfaces de travail adjacentes.

- 6.7.5 Si des supports comme des piétements sont requis conformément aux instructions du fabricant, ils doivent être à réglage en hauteur incrémentiel. Des piétements pourraient n'être prescrits que pour les extrémités de surface de travail (ces derniers doivent laisser suffisamment d'espace pour les genoux des utilisateurs à leur poste de travail).
- 6.7.6 Les supports des surfaces de travail doivent être des piétements en T, ou C, avec des patins de mise à niveau permettant un réglage d'au moins 25 mm (1 po) doivent être fournis pour les aires où les plans d'étage ne montrent pas de cloisons d'extrémité.
- 6.7.7 Chaque surface de travail de poste de travail doit comporter une découpe permettant l'acheminement des câbles au-dessus et en dessous de la surface de travail.
- 6.7.8 Les surfaces de travail de plus de 1524 mm (60 po) doivent être soutenues par un support en porte-à-faux additionnel si elles sont accrochées à une cloison d'une largeur de plus de 1524 mm (60 po).
- 6.7.9 Les surfaces de travail de 1219 mm (48 po) et plus doivent comporter deux (2) passe-fils ou découpures pour passage de câbles s'il n'y a aucun espace entre la surface de travail et la cloison.
- 6.7.10 Toutes les surfaces de travail doivent être équipées d'un dispositif d'acheminement des câbles horizontal dissimulé.
- 6.8 Surfaces de travail autostables
- 6.8.1 Les supports des surfaces de travail autostables doivent être des piétements en T, ou C.
- 6.8.2 Chaque surface de travail de bureau autostable doit comporter un (1) passe-fils pour faciliter le passage de câbles au-dessus et en dessous des surfaces de travail.
- 6.8.3 Toutes les surfaces de travail doivent être équipées d'un dispositif d'acheminement des câbles horizontal dissimulé.
- 6.9 Surfaces de travail pour transactions
- 6.9.1 Les surfaces de travail pour transactions doivent faire au moins 305 mm (12 po) de profondeur et au plus 381 mm (15 po) de profondeur et être offertes en largeur de 1219 mm (48 po) et de 1372 mm (54 po). Voir les aménagements types pour les dimensions.
- 6.9.2 Les surfaces de travail pour transactions doivent être solidement montées comme éléments ajoutés au système de cloisons interraccordables.
- 6.9.3 Les finis et les profils de rives des surfaces de travail pour transactions doivent correspondre à celles des surfaces de travail des postes de travail.
- 7.0 ACCESSOIRES**
- 7.1 Le support à clavier doit être un support QS SKATE de 685 mm (27 po) de largeur, de type « skatepo », avec un support à paumes de marque ISE pour surfaces en coin et surfaces droites. Le bras de clavier doit être de marque ISE-A-LSTL série Leader, à articulation sans levier et à ressort, avec une glissière de 596 mm (23,5 po) 457 à 558 mm (18 à 22 po) pour les coins.

8.0 RANGEMENT

- 8.1 Tous les meubles de rangement (caissons mobiles, compartiments de rangement supérieurs, et penderie) d'un même poste de travail doivent être munis d'une serrure à clés identiques. Deux (2) clés doivent être fournies pour chaque composant verrouillable. Le nombre minimal de combinaisons de clés doit être de 50. Un total de trois (3) passe-partout doit être fourni à l'utilisateur désigné.
- 8.2 Des poignées métalliques de porte et de tiroir doivent être comprises pour chaque porte et meuble de rangement à tiroir. Le style et le fini des poignées doivent être uniformes pour tous les composants.
- 8.3 On doit offrir une sélection d'au moins trois (3) poignées métalliques après l'attribution du contrat.

9.0 FINITION

- 9.1 Les supports de table doivent être faits d'acier fini en usine ou d'aluminium anodisé. Les finis métalliques sur tous les piètements et supports doivent être uniformes pour tous les composants.
- 9.2 Le style et le fini doivent être coordonnés pour tous les composants autostables et soutenues par les cloisons et les systèmes de cloisons interraccordables.
- 9.3 Les surfaces autostables doivent correspondre aux finis et aux moulures de rive des surfaces de travail supportées.
- 9.4 Les options de finitions métalliques doivent comprendre une sélection minimale de cinq (5) sélections normales et/ou texturées.
- 9.5 La soumission doit inclure la sélection des finis standards du fabricant pour les finis de peinture, de métal, de film de vitrage et de plastique des composants.
- 9.6 Toutes les finitions des moulures des éléments de soutien doivent être assorties à la moulure de finition choisie pour les cloisons.
- 9.7 La soumission doit inclure la sélection des finis standards du fabricant pour les couleurs de garniture de rive.
- 9.8 Tous les espaces de rangement (caissons mobiles, rangements supérieurs, armoires de rangement personnel et penderie) ainsi que tout article utilisé pour soutenir le rangement supérieur doivent être en métal et avoir un fini identique aux autres, de façon à obtenir un ensemble esthétique d'aspect uniforme. Les bibliothèques doivent être en métal.
- 9.9 Les surfaces de travail stratifié doivent être en stratifié haute pression décoratif.
- 9.10 La soumission doit comprendre la sélection complète des finis standards du fabricant pour surfaces horizontales, y compris y compris les finis unis, à motifs et à grains de bois.
- 9.11 La sélection de stratifié doit comprendre au moins deux (2) finis à grains de bois, six (6) finis à couleurs unies et trois (3) finis à motifs.

10. TISSUS

- 10.1. Tissus de cloison

10.1.1. Les tissus doivent être composés d'au moins 40 % de matières recyclées.

10.1.2. Un échantillon d'au moins huit (8) styles de tissus pour cloison offrant plusieurs palettes de couleurs doit être offert.

10.2. Tissu punaisable des huches

10.2.1. Les tissus doivent être composés d'au moins 40 % de matières recyclées.

10.2.2. Un échantillon d'au moins huit (8) styles de tissus punaisables offrant plusieurs palettes de couleurs doit être offert.

11.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES

11.1 Penderie

11.1.1 Dimensions et configuration de penderies : voir les aménagements types dans la Pièce jointe 1 de l'annexe A.

11.1.2 La hauteur de la penderie doit être d'au moins 1 752 mm (69 po) jusqu'à tout au plus 1 829 mm (72 po). La hauteur de la penderie doit correspondre à la hauteur totale de la huche lorsqu'empilée sur le bahut ou le bureau.

11.1.3 Les tablettes intérieures doivent être réglables par incréments d'au plus 63,5 mm (2 ½ po). Les tablettes d'une même armoire de rangement doivent être interchangeables et couvrir la pleine largeur et la pleine profondeur de l'armoire.

11.1.4 Chaque porte doit être équipée d'une poignée métallique. Trois (3) options doivent être offertes après l'attribution du contrat.

11.1.5 Des amortisseurs doivent être installés afin d'atténuer le bruit lors de l'ouverture et de la fermeture des portes et des tiroirs.

11.1.6 La penderie doit être verrouillable. Deux (2) clés doivent être fournies pour chaque unité. Le nombre minimal de combinaisons de clés doit être de 50. Trois (3) passe-partout doivent être fournis à l'utilisateur désigné.

11.2 Huche

11.2.1 La largeur de huche doit correspondre à celle du bahut. L'armoire de la huche doit être d'une profondeur d'au moins 356 mm et d'au plus 381 mm (15 po) et d'une hauteur minimale de 940 mm (37 po) et maximale de 1092 mm (43 po).

11.2.2 La huche horizontale et les substrats verticaux doivent être d'une épaisseur d'au moins 25,4 mm (1 po).

11.2.3 La huche doit être verrouillable. Deux (2) clés doivent être fournies pour chaque unité. Le nombre minimal de combinaisons de clés doit être de 50. Trois (3) passe-partout doivent être fournis à l'utilisateur désigné.

11.2.4 La huche doit être autostable et autoporteuse.

11.2.5 Les portes doivent être offertes en métal et les portes à charnières doivent avoir un angle d'ouverture d'au moins 110° et d'au plus 180°.

-
- 11.2.6 Chaque porte doit être équipée d'une poignée métallique. Trois (3) sélections doivent être offertes après l'attribution du contrat.
- 11.2.7 Des amortisseurs doivent être installés afin d'atténuer le bruit lors de l'ouverture et de la fermeture des portes et des tiroirs.
- 11.2.8 Le panneau arrière sur la huche à être un panneau d'affichage sur toute la largeur et toute la hauteur de la sous-face des éléments supérieurs.
- 11.2.9 La huche doit être équipée d'un appareil d'éclairage DEL fixé à la sous-face de l'armoire de rangement. L'appareil d'éclairage doit s'étendre sur une distance d'au moins 457 mm (18 po) de la face inférieure de l'élément de rangement. La huche doit comporter un système intégré d'acheminement des câbles pour les dissimuler.
- 11.3 Caissons mobiles
- 11.3.1 Les caissons mobiles doivent comprendre les configurations suivantes de tiroirs ordinaires et de tiroirs classeurs, pour chaque poste de travail, à moins d'indications contraires dans les aménagements types de Pièce jointe 1 de l'annexe A.
- 11.3.8.1 Simple/simple/classeur muni d'un plumier amovible (S/S/C).
- 11.3.8.2 Les tiroirs classeur/classeur (C/C) doivent pouvoir recevoir les chemises format lettre et les chemises grand format et toute la quincaillerie nécessaire pour suspendre les chemises doit être fournie dans chacun des tiroirs.
- 11.3.2 Les caissons mobiles doivent être munis de roulettes à tapis verrouillables. Toutes les roulettes doivent pivotées.
- 11.3.3 Les caissons doivent être équipés d'un contrepoids ou d'une roue additionnelle afin de les empêcher de basculer.
- 11.3.4 Toutes les surfaces des caissons mobiles doivent être lisses et être entièrement et uniformément enduites d'une peinture à laquelle la poussière n'adhère pas.
- 11.3.5 Le caisson doit être équipé d'un plumier et de tous les accessoires requis pour ranger des documents de formats lettre et légal.
- 11.3.6 Des amortisseurs doivent être installés afin d'atténuer le bruit lors de l'ouverture et de la fermeture des portes et des tiroirs.
- 11.3.7 Toutes les arêtes avec lesquelles l'utilisateur, un membre du public ou la personne responsable de l'entretien des armoires et des classeurs peut entrer en contact doivent être adoucies ou arrondies.
- 11.3.8 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.
- 11.3.9 Des poignées métalliques doivent être comprises avec tiroir. Trois (3) sélections doivent être offertes après l'attribution du contrat. Les tiroirs doivent être verrouillables.
- 11.3.10 Les caissons doivent pouvoir s'insérer sous une surface de travail montée à une

hauteur standard de 737 mm (29 po) au-dessus du plancher fini.

11.3.10.1 Largeur d'au moins 381 mm (15 po) et d'au plus 457 mm (18 po).

11.3.10.2 Profondeur d'au moins 558 mm (22 po) et d'au plus 597 mm (23,5 po).
Le devant du caisson ne forme pas saillie par rapport au bord avant de la surface de travail lorsque le caisson est placé sous la surface de travail.

Chaque porte et tiroir du meuble doit comprendre une poignée métallique. Une sélection de trois (3) options doivent être présentées après l'attribution du contrat.

11.4 Armoires de rangement

11.4.1 Toutes les arêtes avec lesquelles l'utilisateur, un membre du public ou la personne responsable de l'entretien des armoires et des classeurs peut entrer en contact doivent être adoucies.

11.4.2 Les portes et les tiroirs doivent s'emboîter uniformément dans les ouvertures sur tous les côtés, ou dans le devant de celles-ci.

11.4.3 Chaque porte et tiroir du meuble doit comprendre une poignée métallique. Une sélection de trois (3) options doivent être présentées après l'attribution du contrat.

11.4.4 Tous les compartiments de rangement doivent être accessibles à partir du devant de l'armoire.

11.4.5 Les armoires doivent avoir une profondeur d'au moins 584 mm (23 po) et d'au plus 610 mm (24 po) et une largeur d'au moins 584 mm (23 po) et d'au plus 610 mm (24 po). Voir l'aménagement type à l'annexe Tk XXX pour les dimensions.

11.4.6 Les armoires de rangement doivent être offertes dans une gamme de hauteurs allant de 1524 mm (60 po) jusqu'à une hauteur maximale de 1676 mm (66 po). Les armoires ne doivent pas dépasser le point le plus élevé de la cloison. Voir l'aménagement type à l'annexe Tk XXX pour les dimensions.

11.4.7 Les armoires de rangement doivent comprendre ce qui suit : un (1) espace pleine hauteur de 150 mm (6 po) à 229 mm (9 po) de largeur permettant de suspendre un manteau et muni de la quincaillerie nécessaire pour accrocher un manteau (tige en métal), une (1) tablette réglable de 381 mm (15 po) à 460 mm (18 po) de largeur avec une porte et une (1) configuration de tiroirs classeur/classeur (C/C). Les tiroirs-classeurs doivent pouvoir recevoir des dossiers de format lettre et légal. Tout le matériel requis pour suspendre les dossiers doit être compris dans chaque tiroir.

11.4.8 Les portes des armoires de rangement doivent être bisens. Voir les aménagements types dans la Pièce jointe 1 de l'annexe A.

11.4.9 Serrures – Les armoires de rangement doivent être munies de trois serrures : une (1) pour la porte pleine hauteur, une (1) pour la porte de la tablette et une (1) pour les tiroirs classeurs.
Les serrures doivent être installées de manière qu'elles assurent un contact parfait entre les portes et les bâtis lorsqu'elles sont verrouillées. Tout espace apparent entre la porte verrouillée et le bâti ou tout mouvement de porte ou de tiroir verrouillé n'est pas acceptable.

-
- 11.4.10 Patins — Chaque armoire doit être munie de quatre (4) patins permettant un réglage vertical d'au moins 25 mm (1 po). Les coulisses de tiroirs doivent s'étendre en douceur et sans bruit et être équipées de cran de sécurité pour éviter les enlèvements accidentels de tiroirs.
- 11.4.11 Suspension — Le mécanisme de suspension des tiroirs doit permettre l'ouverture de ces derniers jusqu'à ce que l'arrière du tiroir dépasse la face de l'armoire.
- 11.4.12 Portes — L'angle d'ouverture de toutes les portes des armoires de rangement doit être d'au moins 110°.
- 11.4.13 Tablettes — Les tablettes des armoires de rangement personnel doivent être réglables par incréments d'au plus 63,5 mm (2,5 po). Les tablettes qui se trouvent dans le même compartiment d'une armoire doivent être interchangeables et doivent couvrir la pleine largeur et la pleine profondeur intérieures du compartiment de l'armoire.
- 11.4.14 Amortisseurs — Des amortisseurs doivent être installés au besoin afin d'atténuer le bruit lors de l'ouverture ou de la fermeture des portes et tiroirs.
- 11.4.15 Contrepoids — Des contrepoids doivent être installés sur toutes les armoires lorsque la norme ANSI/BIFMA x5.9 l'exige.
- 11.5 Compartiment de rangement supérieur soutenu par la cloison :
- 11.5.1 Tous les finis des compartiments de rangement supérieur soutenus par la cloison doivent correspondre à la moulure métallique des cloisons.
- 11.5.2 La largeur du compartiment doit correspondre à celle de la cloison à laquelle il est fixé, comme indiqué dans les aménagements types dans la Pièce jointe 1 de l'annexe A .
- 11.5.3 La tablette doit être dotée de panneaux d'extrémité métalliques d'au moins 76 mm (3 po) et d'au plus 203 mm (8 po).
- 11.5.4 Chaque porte et chaque tiroir doivent être équipés d'une poignée métallique. Trois (3) options doivent être offertes après l'attribution du contrat.
- 11.5.5 Les compartiments de rangement supérieurs doivent avoir un dégagement intérieur d'au moins 304 mm (12 po) de profondeur d'au moins 304 mm (12 po) de hauteur. La porte à bascule, le caisson et l'armoire de rangement doivent se verrouiller avec la même clé. Les compartiments doivent recevoir des panneaux séparateurs.
- 11.5.6 Les compartiments doivent être offerts dans les largeurs suivantes : 762 mm (30 po), 914 mm (36 po), 1066 mm (42 po), 1219 mm (48 po), 1375 mm (54 po), 1524 mm (60 po), comme indiqué dans les aménagements types dans la Pièce jointe 1 de l'annexe A.
- 11.5.7 Le compartiment de rangement supérieur soutenu par la cloison doit être équipé d'un appareil d'éclairage DEL fixé à la sous-face du compartiment. L'appareil d'éclairage doit s'étendre sur une distance d'au moins 457 mm (18 po) de la face inférieure du compartiment. Le compartiment doit comporter un système intégré d'acheminement des câbles pour les dissimuler.
- 11.6 Bibliothèque métallique
- 11.6.1 Bibliothèque métallique 914mm (36 po) de largeur x 381mm (15 po) de profondeur x

1524 mm (60 po) à 1676 mm (66 po) de hauteur.

- 11.6.2 Tablettes – Les tablettes doivent être réglables verticalement par incréments d'au plus 63,5 mm (2,5 po). Les tablettes qui se trouvent dans le même compartiment d'une armoire doivent être interchangeables et doivent couvrir la pleine largeur et la pleine profondeur intérieures du compartiment de l'armoire. Au moins quatre (4) tablettes sont requises pour chaque bibliothèque.

11.7 Table de réunion carrée ou rectangulaire

- 11.7.1 Dimensions de tables – 609 mm (24 po), 762 mm (30 po), 914 mm (36 po), 1066 mm (42 po), 1219 mm (48 po) et 1524 mm (60 po).

- 11.7.2 Surface de travail de la table doit être de 35 mm (1 3/8 po) à 50 mm (2 po) d'épaisseur.

- 11.7.3 Les tables doivent être munies d'un piétement en T, en H ou en Y ou d'un cadre ouvert de forme carrée qui est en retrait de chaque bordure d'au moins 229 mm (9 po) pour laisser suffisamment d'espace pour les genoux de chaque côté de la table.

11.8 Table de réunion ronde

- 11.8.1 Dimensions de tables – 762 mm (30 po), 914 mm (36 po) et 1219 mm (48 po).

- 11.8.2 Surface de travail de la table doit être de 35 mm (1 3/8 po) à 50 mm (2 po) d'épaisseur.

- 11.8.3 La base doit être métallique et en étoile à quatre (4) ou cinq (5) branches ou un seul poteau central (monobranche) et elle doit être munie de patins de mise de niveau

- 11.8.4 Table ronde en plastique stratifié avec patins doit être au moins de 762 mm (30 po) de diamètre et au plus 737 mm (29 po) au-dessus du plancher fini.

11.9 Surface de travail autostable

- 11.9.1 Dimensions des surfaces de travail autostables : voir les aménagements types à la Pièce jointe 1 de l'annexe A.

- 11.9.2 Les surfaces de travail autostables doivent être munies de côtés pleins stratifiés à l'exception dessus de type piano ou en D qui comprennent un poteau métallique ou un piétement en T ou C aux fins de support.

11.10 Panneau de fond partiel

- 11.10.1 Le panneau de fond doit être posé sur toute la largeur entre les pattes et/ou les côtés pleins.

- 11.10.2 Poser le panneau de fond en retrait d'au moins 229 mm (9 po) pour permettre aux invités de s'asseoir à l'opposé de l'utilisateur.

- 11.10.3 Le panneau de fond doit être offert en plastique stratifié ou en métal peinturé.

- 11.10.4 Le panneau de fond doit être au moins 254 mm (10 po) de hauteur et d'au plus 559 mm (22 po) de hauteur et doit être suspendu à la face inférieure de la surface de travail.

11.11 Surface de travail réglable en hauteur

-
- 11.11.1 Les finis doivent correspondre au mobilier des postes de travail.
- 11.11.2 Dimensions de tables – 1219 mm (48 po), 1371 mm (54 po), 1524 mm (60 po) et 1828 mm (72 po).
- 11.11.3 Les tables doivent être réglables à l'aide de commandes électroniques. La hauteur doit pouvoir varier d'au moins 647 mm (16,5 po). 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.
- 11.11.4 AL capacité de charge doit être au moins de 90 à 100 kg (198 à 220 lb) et au plus 140 à 1450 kg (308 à 330 lb).
- 11.11.5 Les tables doivent comporter des systèmes vertical et horizontal d'acheminement des câbles dissimulés.
- 11.11.6 Les commandes électroniques doivent être situées à l'avant de la surface de travail réglable en hauteur et doivent comprendre au moins quatre (4) commandes.
- 11.11.7 Les supports doivent être de piétements en C ou en T avec des patins à moquette.
- 11.11.8 Les faces inférieure et supérieure de la surface de travail doivent présenter une surface dégagée jusqu'à 102 mm (4 po) de profondeur afin de permettre l'installation ultérieure de bras pour moniteurs fixés au bureau.
- 11.12 Surface de classeur :
- 11.12.1 La surface des classeurs doit de 914mm (36 po) de largeur x 457 mm (18 po) de profondeur. Voir les aménagements types dans la Pièce jointe 1 de l'annexe A.
- 11.12.2 La surface des classeurs doit être solidement fixée au classeur sans attaches mécaniques et sans causer de dommages mécaniques au classeur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP756-160340/A

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

EP756-160340

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EP756-160340

Buyer ID - Id de l'acheteur

013PPS

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

(À insérer au moment de l'attribution du contrat)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP756-160340/A

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

EP756-160340

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EP756-160340

Buyer ID - Id de l'acheteur

013PPS

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pièce jointe 1 de l'annexe B

Fiche de présentation de la soumission financière

(Veuillez consulter la pièce jointe intitulée Pièce jointe 1 de l'annexe B, Fiche de présentation de la soumission financière)

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Trois (3) pages jointes



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

RECEIVED

MAY 27 2015

Contract Number / Numéro du contrat

EP756160321

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PPB
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Purchase of health and safety equipment to identify, reduce, and control employee exposure to hazards for the Wellington Rehabilitation Project.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SÉCRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP756160321

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

☐ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☒ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP756160321

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).